



**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - CEP 70095-900 - Brasília - DF

## **TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO**

**0164/2025 (v6) - Lei 14133/2021**

**Processo** STJ 27515/2025

**Assunto:** Trilhas de Tecnologia da Informação - 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 **Trilhas de Tecnologia da Informação**.

### **2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

#### **2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS**

2.1.1. Realização de 3 (três) trilhas de TI distintas, abaixo especificadas:

2.1.1.1. **Trilha: Transformação Digital e IA no Gerenciamento de TI (90 horas)**

<b>Módulo</b>	<b>Carga horária</b>
Inteligência Artificial para Centro de Suporte	20 horas
Inteligência Artificial no ISTM	20 horas
Observabilidade	20 horas
Transformação Digital	30 horas

**Trilha: Governança e Gestão Estratégica de TI (90 horas)**

<b>Módulo</b>	<b>Carga horária</b>
Gestão de Conhecimento no Atendimento (Knowledge Centered Service)	20 horas
Gestão de Centro de Suporte	20 horas
COBIT 2019	30 horas
Prospecção, Priorização e Apoio a Decisão	20 horas

**Trilha: Cibersegurança e Gestão de Dados (70 horas)**

<b>Módulo</b>	<b>Carga horária</b>
Forense Digital - Investigação e Resolução de Incidentes Cibernéticos	20 horas
Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética	20 horas
Administração de Banco de Dados	30 horas

2.1.2. Cada módulo terá até 30 (trinta) vagas, que serão preenchidas preferencialmente por meio de indicação das unidades que fazem parte do público-alvo a saber: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI), da Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação (CAUT) e da Assessoria de Inteligência Artificial (AIA). Pode ser oportunizada a concessão de vagas remanescentes a servidores de outras áreas do STJ.

2.1.3. Os/as participantes poderão cursar qualquer módulo/disciplina de forma avulsa, caso não deseje cursar a trilha toda, sendo que aqueles que desejarem ter o certificado da trilha deverão obrigatoriamente cursar todos os módulos/disciplinas da respectiva trilha, de acordo com os critérios de aprovação estipulados neste Termo de Referência.

2.1.4. As disciplinas serão ofertadas em aulas de 3 horas cada uma, com 1 (um) encontro por semana de cada disciplina. Os módulos serão ofertados sem conflito de horário e serão realizados em dias e horários previamente divulgados, conforme cronograma descrito no item [11.3.1](#).

## 2.2. DOS OBJETIVOS

### 2.2.1. DOS OBJETIVOS GERAIS

2.2.1.1. Capacitar os/as participantes do Superior Tribunal de Justiça nas áreas de Inteligência Artificial aplicada ao suporte técnico, observabilidade de sistemas, transformação digital, governança de TI e segurança cibernética. O curso é customizado para atender às necessidades específicas do STJ, com abordagem prática e orientada por problemas reais enfrentados pela instituição, permitindo que os participantes desenvolvam competências técnicas e estratégicas diretamente aplicáveis ao contexto organizacional.

2.2.1.2. Para cada uma das trilhas há um objetivo geral, conforme a seguir:

2.2.1.2.1. **Trilha 1 : Transformação Digital e IA no Gerenciamento de TI :** Compreender conceitos relacionados à observabilidade e transformação digital, além da utilização de IA para centros de suporte e no ITSM.

2.2.1.2.2. **Trilha 2 : Governança e Gestão Estratégica de TI:** Capacitar os participantes a aplicar práticas avançadas de governança e gestão estratégica de TI, integrando conhecimentos em gestão do conhecimento no atendimento, gestão de centros de suporte, aplicação do COBIT 2019 e técnicas de prospecção, priorização e apoio à decisão, visando o alinhamento estratégico da Tecnologia da Informação com os objetivos organizacionais e a promoção de resultados sustentáveis e inovadores.

2.2.1.2.3. **Trilha 3 : Cibersegurança e Gestão de Dados:** Capacitar os participantes a identificar, gerenciar e responder eficazmente a incidentes de segurança cibernética, aplicando técnicas de forense digital para investigação e resolução de incidentes e implementando estratégias de gestão de incidentes de segurança cibernética, com o objetivo de proteger ativos digitais, mitigar riscos e garantir a continuidade dos negócios em um ambiente tecnológico seguro e resiliente.

## 2.2.2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.2.1. Cada uma das trilhas é composta por diferentes módulos. Assim, cada módulo tem seus objetivos específicos, elencados a seguir:

### 2.2.2.1.1. Trilha 1 : Transformação Digital e IA no Gerenciamento de TI

#### 2.2.2.1.1.1. Inteligência Artificial para Centros de Suporte

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

- ? Identificar oportunidades de aplicação de IA em ambientes de suporte.
- ? Desenvolver assistentes virtuais e soluções automatizadas para atendimento.
- ? Avaliar o impacto da IA na experiência do usuário e na eficiência operacional.
- ? Integrar ferramentas de IA aos fluxos de trabalho existentes.

#### 2.2.2.1.1.2. **Inteligência Artificial no ISTM**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

- ? Compreender os fundamentos da IA aplicada ao contexto institucional.
- ? Utilizar algoritmos de aprendizado de máquina em dados operacionais.
- ? Desenvolver soluções inteligentes para problemas reais do ISTM.
- ? Promover melhorias nos sistemas com base em análises preditivas.

#### 2.2.2.1.1.3. **Observabilidade**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

- ? Monitorar sistemas em tempo real utilizando métricas, logs e rastreamento.
- ? Diagnosticar falhas e gargalos operacionais com base em dados observáveis.
- ? Implementar ferramentas de observabilidade como Prometheus, Grafana ou similares.
- ? Correlacionar dados operacionais para antecipar problemas e otimizar recursos.

#### 2.2.2.1.1.4. **Transformação Digital**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

? Identificar processos institucionais passíveis de digitalização.

? Desenvolver estratégias de inovação tecnológica alinhadas ao STJ.

? Avaliar impactos organizacionais, culturais e tecnológicos da transformação digital.

? Aplicar metodologias ágeis e centradas no usuário para redesenho de serviços.

#### 2.2.2.1.2. **Trilha 2 : Governança e Gestão Estratégica de TI**

##### 2.2.2.1.2.1. **Gestão de Conhecimento no Atendimento (Knowledge-Centered Service)**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

? Criar e manter bases de conhecimento colaborativas.

? Integrar conhecimento ao ciclo de atendimento para melhorar a resolução de problemas.

? Promover cultura de compartilhamento e aprendizado contínuo.

? Utilizar métricas para avaliar a eficácia da gestão do conhecimento.

#### 2.2.2.1.2.2. **Gestão de Centro de Suporte**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

- ? Compreender a estrutura, funções e modelos de atendimento de um centro de suporte, identificando níveis de atuação e canais de relacionamento com o cliente.
- ? Aplicar técnicas de gestão de filas, SLAs, OLAs, KPIs e uso de ferramentas de service desk para garantir eficiência operacional e qualidade no atendimento.
- ? Planejar e implementar soluções práticas por meio de estudos de caso, simulações e projeto hands-on, visando a criação de um centro de suporte eficiente e alinhado às necessidades organizacionais.

#### 2.2.2.1.2.3. **COBIT 2019**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

- ? Compreender os princípios e componentes do COBIT 2019.
- ? Avaliar riscos, conformidade e valor gerado pela TI.
- ? Integrar práticas de governança aos processos do STJ.
- ? Elaborar planos de ação baseados em metas e indicadores de desempenho.

#### 2.2.2.1.2.4. **Prospecção, priorização e apoio a decisão**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

? Identificar oportunidades de inovação com base em evidências.

? Priorizar iniciativas de TI com critérios objetivos e estratégicos.

? Utilizar ferramentas de apoio à decisão para análise de cenários.

? Elaborar propostas técnicas fundamentadas em dados e alinhadas ao planejamento institucional.

#### 2.2.2.1.3. **Trilha 3 : Cibersegurança e Gestão de Dados**

##### 2.2.2.1.3.1. **Forense Digital - Investigação e Resolução de Incidentes Cibernéticos**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

? Coletar, preservar e analisar evidências digitais de incidentes.

? Aplicar técnicas forenses para investigação de crimes cibernéticos.

? Elaborar relatórios técnicos com base em evidências digitais.

? Garantir conformidade legal e segurança da informação durante a investigação.

#### 2.2.2.1.3.2. **Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

- ? Detectar, classificar e responder a incidentes de segurança.
- ? Implementar planos de resposta e recuperação eficazes.
- ? Integrar práticas de gestão de riscos e continuidade de negócios.
- ? Promover cultura de segurança e prevenção no ambiente institucional.

#### 2.2.2.1.3.3. **Administração de Banco de Dados**

##### **Objetivo Específicos:**

Ao final do módulo, os participantes serão capazes de:

- ? Compreender os conceitos fundamentais de administração de bancos de dados no SQL Server.
- ? Criar, configurar e gerenciar instâncias e bancos de dados relacionais.
- ? Implementar rotinas de backup, recuperação e manutenção preventiva.
- ? Monitorar desempenho e otimizar consultas e índices.
- ? Gerenciar segurança, permissões e auditoria de acesso aos dados.
- ? Aplicar boas práticas de administração em conformidade com os requisitos institucionais.

### **2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **2.3.1. Trilha 1 : Transformação Digital e IA no Gerenciamento de TI**

### 2.3.1.1. Inteligência Artificial no ITSM

1. Introdução ao ITSM e fundamentos do ITIL
2. O que é AITSM e como a IA transforma a gestão de serviços
3. Automação de processos: abertura, categorização e priorização de tickets
4. Criação de fluxos automatizados com interfaces visuais
5. Simulações de incidentes e resolução automatizada
6. Estudo de caso: melhoria de um processo de atendimento
7. Projeto Hands-On: construção de um fluxo de atendimento com IA

### 2.3.1.2. Inteligência Artificial para Centros de Suporte

1. Fundamentos do suporte técnico e atendimento ao usuário
2. Introdução à IA no atendimento: visão geral e benefícios
3. Criação de chatbots com fluxos de conversa personalizados
4. Uso de IA generativa para respostas automáticas e scripts
5. Análise de sentimentos e feedback do usuário com IA Integração de canais de atendimento (WhatsApp, e-mail, web)
6. Simulações de atendimento automatizado
7. Projeto Hands-On: Desenvolvimento de Chatbot para o STJ

### 2.3.1.3. Observabilidade

1. Conceitos básicos: o que é observabilidade e por que é importante
2. Diferença entre monitoramento tradicional e observabilidade
3. Coleta e visualização de métricas, logs e traces
4. Criação de dashboards interativos e alertas inteligentes
5. Detecção de anomalias com apoio de IA
6. Observabilidade em ambientes distribuídos e nuvem
7. Simulações de falhas e resposta a incidentes
8. Projeto Hands-On: Arquitetura de observabilidade para um sistema

### 2.3.1.4. Transformação Digital

1. O que é transformação digital: conceitos e pilares
2. Cultura digital e mudança organizacional
3. Tecnologias emergentes: IA, IoT, Blockchain, Cloud
4. Diagnóstico de maturidade digital
5. Modelagem de processos e identificação de oportunidades de inovação
6. Estratégias de inovação e modelos de negócio digitais
7. Liderança digital e gestão da mudança
8. Estudo de caso: transformação digital em empresas reais
9. Projeto Hands-On: plano de transformação digital para uma organização

## 2.3.2. Trilha 2 : Governança e Gestão Estratégica de TI

### 2.3.2.1. **Gestão de Conhecimento no Atendimento (Knowledge-Centered Service - KCS)**

1. Fundamentos do KCS: princípios e benefícios
2. Ciclo de vida do conhecimento: criação, validação, uso e melhoria
3. Integração do conhecimento ao fluxo de trabalho
4. Ferramentas práticas para gestão de base de conhecimento
5. Métricas de sucesso em KCS
6. Estudo de caso: Implementação de KCS em um centro de suporte
7. Projeto Hands-On: Plano de implantação de KCS em um cenário real

### 2.3.2.2. **Gestão de Centro de Suporte**

1. Estrutura e funções de um centro de suporte (níveis 1, 2 e 3)
2. Modelos de atendimento: presencial, remoto, híbrido e omnichannel
3. Gestão de filas, SLAs, OLAs e KPIs
4. Ferramentas de service desk e automação de atendimento
5. Gestão de equipes: dimensionamento, capacitação e motivação
6. Experiência do usuário e jornada do cliente Indicadores de desempenho e relatórios gerenciais
7. Estudo de caso: Reestruturação de um centro de suporte
8. Simulações de atendimento e resolução de incidentes
9. Projeto Hands-On: desenho de um centro de suporte eficiente

### 2.3.2.3. **COBIT 2019 - Governança de TI**

1. Introdução à governança de TI e evolução do COBIT
2. Princípios, objetivos de governança e componentes do COBIT 2019
3. Fatores de design e sistema de objetivos
4. Avaliação de capacidade e maturidade
5. Integração com outros frameworks (ITIL, ISO, DevOps)
6. Ferramentas de apoio à governança
7. Estudo de caso: aplicação do COBIT em uma organização
8. Oficina prática: definição de objetivos e fatores de design
9. Projeto Hands-On: Plano de governança baseado no COBIT

### 2.3.2.4. **Prospecção, Priorização e Apoio à Decisão em TI**

1. Prospecção de demandas e oportunidades de inovação
2. Técnicas de priorização: Matriz GUT, Eisenhower, RICE, MoSCoW
3. Apoio à decisão com ferramentas visuais
4. Análise de impacto e viabilidade
5. Alinhamento com objetivos estratégicos da organização
6. Gestão de portfólio de projetos de TI
7. Estudo de caso: priorização de iniciativas em um cenário real
8. Oficina prática: construção de matriz de priorização
9. Projeto Hands-On: Proposta de portfólio estratégico de TI

## 2.3.3. **Trilha 3 : Cibersegurança e Gestão de Dados**

### **2.3.3.1. Forense Digital - Investigação e Resolução de Incidentes Cibernéticos**

1. Introdução à forense digital: o que é, onde se aplica e por que é importante
2. Tipos de incidentes cibernéticos: vazamentos, acessos indevidos, malware, phishing
3. Etapas da investigação forense: identificação, preservação, análise e documentação
4. Coleta e preservação de evidências digitais
5. Análise de logs e rastreamento de atividades suspeitas
6. Simulações de incidentes: investigação de um ataque fictício
7. Projeto Hands-On: Escrita de Laudos

### **2.3.3.2. Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética**

1. Gestão do Plano de Resposta a Incidentes de Segurança em Computadores;
2. Plano de resposta a incidentes;
3. Gestão de incidentes de segurança e privacidade da informação;
4. Plano de continuidade de negócio

### **2.3.3.3. Administração de Banco de Dados**

1. Arquitetura de Banco de Dados
2. Modelagem de Banco de Dados (conceitual, lógica e física)
3. Comandos SQL
4. Procedures e Functions
5. SQL Server
6. Administração de Banco de Dados

## **2.4. DO PÚBLICO-ALVO**

2.4.1. Servidores/as do STJ, preferencialmente da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI), da Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação (CAUT) e da Assessoria de Inteligência Artificial (AIA).

2.4.2. Pode ser oportunizada a concessão de vagas remanescentes a servidores/as de outras áreas do STJ.

## **2.5. PRÉ-REQUITOS**

2.5.1. Por se tratar de um curso de curta duração/extensão, não há pré-requisitos documentais ou comprobatórios para cursar. Entretanto, recomenda-se que os participantes possuam conhecimentos básicos na área de Tecnologia da Informação.

## **2.6. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E DAS HORAS GERENCIAIS**

### **2.6.1. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO**

2.6.1.1. Tendo em vista a importância do tema desta ação de educação corporativa e a necessidade de se aprimorar competências, este curso será válido para fins de AQ, cujos critérios de concessão estão objetivamente delineados nas normas de regência a seguir:

*"PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 7 DE MARÇO DE 2007*

*Art. 13. É devido Adicional de Qualificação ao servidor ocupante de cargo efetivo que comprovadamente houver concluído conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado às áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada.*

*[...]*

*Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração."*

*"RESOLUÇÃO STJ/GP N. 13, DE 27 DE JUNHO DE 2019*

*Art. 12. O adicional de qualificação decorrente de ações de educação corporativa é devido aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras de analista judiciário e de técnico judiciário, observadas as áreas de interesse do Tribunal em conjunto com algum dos seguintes critérios:*

*I - atribuições do cargo efetivo;*

*II - atividades desempenhadas no exercício de cargo em comissão ou função comissionada.*

*Parágrafo único. É vedada a concessão do adicional de qualificação especificado no caput quando a ação de educação corporativa constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo."*

2.6.1.2. Quanto à área de interesse do Tribunal, todos os módulos/disciplinas se vinculam à **área: Apoio Especializado**, no **segmento: Tecnologia da Informação**, e deve ser válida para o AQ aos/às servidores e servidoras que cumprirem os requisitos de aprovação, em conformidade com a tabela de correlação de cargos e área/segmento constante do anexo da Resolução STJ/GP n. 13/2019.

## 2.6.2. DAS HORAS GERENCIAIS

2.6.2.1. 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, o 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:

**1. 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.

**2. Relações Humanas** : equipe; Conhecimento e compreensão da Desenvolvimento da equipe; Comunicação; Empoderamento, Delegação e gestão participativa; Feedback; Gestão de Conflitos; Liderança e Gestão de Equipes; Motivação; Processo Decisório Participativo; Relacionamento interpessoal.

**3. 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.

**4. 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.

**5. 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.

2.6.2.2. Dessa forma, tendo em vista que o objetivo principal dos módulos/disciplinas ora proposta **não se relaciona** diretamente com nenhuma das competências citadas, esta unidade técnica informa que o treinamento **não valerá** para o cômputo das horas gerenciais aos gestores que concluírem com êxito a ação de educação.

## 2.7. DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

### 2.7.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.7.1.1. Nos termos da proposta comercial, os critérios de aprovação da ação são:

? Os servidores serão habilitados nos módulos para fins de Adicional de Qualificação (AQ),

? Para tanto, deverão, concomitantemente, frequentar no mínimo 75% da carga-horária do módulo e obter nota igual ou superior a 7 nas atividades avaliativas propostas por cada professor do respectivo módulo.

Observações:

1. Esses critérios de aprovação são padrões da PUC, parametrizados para todos os tipos de curso no sistema acadêmico da Instituição, não sendo possível alterá-los. Ademais, são aprovados academicamente.

2. Os/as servidores/as do STJ poderão cursar qualquer módulo/disciplina de forma avulsa, caso não deseje cursar a trilha toda.

3. Os/as servidores/as que desejarem ter o certificado da trilha, deverão obrigatoriamente cursar todos os módulos/disciplinas da trilha, de acordo com os critérios de aprovação estipulados nesta proposta.

4. Serão ofertados os módulos sem conflito de horário, dessa forma, um/a servidor/a do STJ poderá cursar todos os módulos de todas as trilhas, caso tenha interesse.

### 2.7.2. DAS CONSEQUÊNCIAS DA DESISTÊNCIA FORA DO PRAZO

2.7.2.1. De acordo com art. 17 da IN STJ/GDG n. 04/2022 e com os valores per capita da ação de educação corporativa, que constam da tabela a seguir, a consequência da desistência fora do prazo será o ressarcimento as despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição.

Assim, os que desistirem de cada um dos módulos das Trilhas deverão ressarcir os seguintes valores:

#### **Trilha: Transformação Digital e IA no Gerenciamento de TI**

<b>Módulo</b>	<b>Valor do módulo</b>	<b>Valor per capita</b> <b>(30 vagas)</b>
Inteligência Artificial para Centro de Suporte	R\$ 22.000,00	R\$ 733,33
Inteligência Artificial no ISTM	R\$ 22.000,00	R\$ 733,33
Observabilidade	R\$ 22.000,00	R\$ 733,00
Transformação Digital	R\$ 33.000,00	R\$ 1.100,00

#### **Trilha: Governança e Gestão Estratégica de TI**

<b>Módulo</b>	<b>Valor do módulo</b>	<b>Valor per capita</b> <b>(30 vagas)</b>
Gestão de Conhecimento no Atendimento (Knowledge Centered Service)	R\$ 22.000,00	R\$ 733,33
Gestão de Centro de Suporte	R\$ 22.000,00	R\$ 733,33
COBIT 2019	R\$ 33.000,00	R\$ 1.100,00
Prospecção, Priorização e Apoio a Decisão	R\$ 22.000,00	R\$ 733,33

#### **Trilha: Cibersegurança e Gestão de Dados**

<b>Módulo</b>	<b>Valor do módulo</b>	<b>Valor per capita</b>
		<b>(30 vagas)</b>
Forense Digital - Investigação e Resolução de Incidentes Cibernéticos	R\$ 22.000,00	R\$ 733,33
Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética	R\$ 22.000,00	R\$ 733,33
Administração de Banco de Dados	R\$ 33.000,00	R\$ 1.100,00

2.7.2.2. Não serão aplicadas tais medidas se a desistência fora do prazo for fundamentada pelas hipóteses especificadas no art. 18 da IN STJ/GDG n. 04/2022.

### **3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 3.1. A vigência será de 12 (doze) 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 do STJ (CEFOP) 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 2026. 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 2026 previu, entre outras necessidades, a capacitação de servidores do STJ, por meio da ação de treinamento objeto deste termo de referência.

- 4.1.3. A área de tecnologia da informação está em constante evolução, impulsionada por inovações como inteligência artificial, transformação digital e novas abordagens de governança e segurança da informação. Diante desse cenário dinâmico, torna-se imprescindível a capacitação contínua dos profissionais da STI, de modo a garantir a excelência na entrega de soluções tecnológicas alinhadas às melhores práticas do setor público.
- 4.1.4. A capacitação ora proposta está estruturada em três trilhas de conhecimento estratégicas para o aprimoramento institucional:
1. Transformação Digital e Inteligência Artificial no Gerenciamento de TI
  2. Governança e Gestão Estratégica de TI
  3. Cibersegurança e Gestão de Dados
- 4.1.5. Essas trilhas visam desenvolver competências essenciais para a modernização da gestão de TIC, promovendo maior eficiência, segurança e inovação nos serviços prestados. Além disso, a iniciativa está em consonância com a Resolução CNJ nº 370/2021, que dispõe sobre a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), a qual estabelece como diretriz a capacitação contínua dos profissionais de TIC para o alcance dos objetivos estratégicos do Judiciário, e tem foco nas mesmas áreas das trilhas propostas.
- 4.1.6. Outro ponto relevante é a identificação de lacunas de conhecimento na equipe atual, o que pode comprometer a eficiência operacional e concentrar atividades em poucos servidores. A capacitação em trilhas permite o nivelamento técnico e o fortalecimento coletivo da equipe, com flexibilidade para que cada servidor curse os módulos mais aderentes às suas necessidades de desenvolvimento.
- 4.1.7. A capacitação proposta trará benefícios diretos e estratégicos para o Tribunal ao promover o desenvolvimento técnico e gerencial dos servidores da STI em áreas fundamentais para a evolução da gestão de tecnologia da informação. As trilhas de conhecimento (Transformação Digital e Inteligência Artificial no Gerenciamento de TI, Governança e Gestão Estratégica de TI e Cibersegurança e Gestão de Dados) foram desenhadas para fortalecer a capacidade institucional de resposta às demandas tecnológicas atuais e futuras.
- 4.1.8. Com servidores/as mais preparados/as, o Tribunal poderá ampliar a eficiência na tomada de decisões, aprimorar a segurança da informação, otimizar o uso de recursos tecnológicos e acelerar a adoção de soluções inovadoras. Isso contribui diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, além de reduzir riscos operacionais e aumentar a produtividade das equipes.

4.1.9. Além disso, a proposta está diretamente conectada a dois objetivos institucionais do Plano Estratégico do STJ 2021-2026 na perspectiva de **Pessoas e recursos**, quais sejam:

1. **Intensificar o uso de tecnologias da informação** ao aperfeiçoar os serviços e a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação - TIC, bem como a segurança das informações, incentivando a transformação digital, com foco na satisfação das usuárias e usuários e no cumprimento da missão institucional.
2. **Valorizar as pessoas** adotando políticas, métodos e práticas inovadoras e participativas, bem como melhor adequar a força de trabalho, visando favorecer o desenvolvimento profissional, a saúde, a segurança, a acessibilidade, a inclusão, a equidade racial e a paridade de gênero, com foco na constante melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que o corpo funcional possa contribuir para o cumprimento da missão institucional.

4.1.10. Informa-se ainda que essa ação de educação se vincula ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) **4. Educação de qualidade**, e que os conteúdos e habilidades a serem objeto destas Trilhas em comento **não** se encaixam nas competências críticas do Tribunal.

4.1.11. A contratação está prevista no código CEFOR2026-005 do PCAq/2026, conforme DFD anexa no documento [6757317](#). Ademais, foi anexado aos autos o Registro da Contratação Associada CEFOR2026-005.001 (doc.[6757373](#)).

4.1.12. As informações contidas no presente termo de referência deverão ser públicas, estando disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

## 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)	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 III - Gratificação de Atividade de Segurança;  Anexo IV - Desenvolvimento na Carreira
Portaria n. 504/2008 (Dispõe sobre o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do STJ)	<i>Texto integral</i>
Resolução n. 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 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 n. 10/2017 (Atualiza a Política de Gestão de Pessoas do Superior Tribunal de Justiça)	<i>Texto integral</i>
Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)	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)

## 5. FORNECEDOR A SER CONTRATADO

## 5.1. DOS DADOS DO FORNECEDOR

5.1.1. Razão Social: Associação Paranaense de Cultura - APC

CNPJ: 76.659.820/0003-13

Endereço: Rua Imaculada Conceição, 1155 - Prado Velho

Cidade: Curitiba - PR

CEP: 81611-970

E-mail: vilmar.abreu@pucpr.br, antonio.david@pucpr.br

Dados Bancários:

Banco: Bradesco

Agência: 3645-5

Conta: 6062-3

Representante para contato: Vilmar Abreu Junior / vilmar.abreu@pucpr.br

Representante para assinatura do contrato: Vanderlei Siqueira dos Santos / irvanderlei@grupomarista.org.br

## 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, caracterização 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/as qualificados/as 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: possui conteúdo programático, metodologia específica, trilhas estruturadas com cronograma próprio e único, com realização de aulas online síncronas apenas ao STJ, horários e dias específicos, dados estes adequados às necessidades específicas do Tribunal, conforme justificativas apresentadas nos formulários de solicitação constantes dos autos ([6527456](#)).
- 5.2.1.4. Com o objetivo de capacitar os/as servidores/as do STJ o curso será customizado, totalmente hands-on (prática, proativa), com professores/as que possuem experiência de mercado. Assim sendo, por meio de metodologias ativas, com a correlação teoria e prática, os/as professores/as-orientadores/as auxiliarão os/as servidores/as do STJ a aplicarem os conhecimentos aprendidos ao longo do curso para abordarem problemas e/ou desafios reais relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do STJ.
- 5.2.1.5. Além disso, a PUCPR possui infraestrutura com servidores de alta performance que serão utilizados durante a capacitação. Dessa maneira, os/as participantes do STJ poderão acessar remotamente os servidores da PUCPR para realizar tais experimentos.

- 5.2.1.6. Os/as estudantes e docentes contam também com a biblioteca central da PUCPR (acessível em <https://www.pucpr.br/biblioteca/>) para o desenvolvimento de suas pesquisas. A biblioteca ocupa cerca de 10.500 m2 e conta com aproximadamente 3 milhões de exemplares. A biblioteca é totalmente informatizada com um sistema denominado PERGAMUM, desenvolvido na própria PUCPR e atualmente sendo usado por dezenas de IES no país. A biblioteca está conectada à Rede Corporativa da Instituição, além de possuir uma versão WEB, abrangendo os principais procedimentos da Biblioteca, que são: catalogação de livros, periódicos e multimeios; reserva, empréstimo, devolução e solicitação de malote; pesquisa e recuperação do acervo; emissão de relatórios de apoio; controle de acesso aos ambientes internos; controle de cabines de estudo.
- 5.2.1.7. Diante de tais características que impossibilitam a comparação por meio de critérios objetivos entre os possíveis executores, é sugerida a contratação da Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR), visto que sua escola politécnica oferece o que há de mais moderno em termos de tecnologia e projeto pedagógico, aliado, ainda, à notória especialização dos/as instrutores/as.
- 5.2.1.8. Vale destacar que o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação corroborou a escolha da futura Contratada, conforme pode ser constatado no documento [6519364](#).

## 5.2.2. DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

- 5.2.2.1. Quanto à notória especialização da empresa indicada para o treinamento objeto deste Termo de Referência, destaca-se que a escola politécnica da PUCPR, com mais de 62 anos de atuação, emprega o que há de mais moderno em termos de tecnologia e projeto pedagógico. Na área específica de Tecnologia da Informação e Comunicação, a PUCPR conta com a IT ACADEMY, unidade interna com cursos abertos e in-company na área de Ciência de Dados, Aprendizagem de Máquina, Inteligência Artificial, CiberSegurança, Big Data e Engenharia de Software, dentre outros.
- 5.2.2.2. Possui ainda um Centro Integrado de Soluções em Inteligência Artificial (CISIA) que tem como objetivo fomentar a pesquisa, difusão e desenvolvimento de soluções inovadoras com base em Inteligência Artificial visando o progresso da sociedade.

- 5.2.2.3. O corpo docente do programa apresentado é formado, em grande parte, por profissionais com mestrado e/ou doutorado, e todos possuem experiência de mercado, com amplo e notório conhecimento nos assuntos demandados para desenharem e desenvolverem o programa hands-on em Ciência de Dados, Engenharia de Sistemas ou Inteligência Artificial com os servidores do Tribunal.
- 5.2.2.4. A Escola Politécnica da PUCPR conta com uma diferenciada estrutura de apoio à aprendizagem, se estendendo até o fomento à ação empreendedora, cujo objetivo é proporcionar ao estudante a qualificação e a autonomia necessárias para que busque uma formação permanente ao longo da carreira.
- 5.2.2.5. Ademais, acrescenta-se ainda que a PUCPR tem em andamento no STJ a ação educacional "**Especialização em Ciência de Dados (pós-graduação)**" (Processo STJ 019218/2024, Contrato STJ 34/2025 ([6358153](#))) e também a ação "**Mestrado Acadêmico em Informática**" (Processo 013836/2023, Contrato STJ 1/2025 ([6025503](#))). Já ministrou também a ação "**Trilha de Ciência de Dados**" (Processo STJ 017816/2022, Contrato STJ 99/2022 ([3282651](#))), tendo obtido boas avaliações pelos participantes: (1) Módulo de Python: 97% de satisfação; (2) Módulo de Métodos de Análise Exploratória de Dados: 98% de satisfação; (3) Módulo de Machine Learning e Deep Learning: 100% de satisfação. Ademais, realizou ainda a ação educacional "**Trilha para Profissionais da Área de TI**" (Processo STJ 043995/2022, Contrato STJ 89/2023 ([3750283](#))).
- 5.2.2.6. Quanto à notória especialização dos/as instrutores/as indicados/as para atuar na ação objeto deste Termo de Referência, denota-se que os mesmos possuem amplos conhecimentos e experiência relacionada aos temas, como demonstrado abaixo:

**5.2.2.6.1. Anderson Luis Szejka (Disciplina: Transformação Digital):**

Possui graduação em Engenharia Mecatrônica (Controle e Automação) pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2009), Mestrado em Engenharia de Produção e Sistemas (2012), Doutorado em Engenharia de Produção e Sistemas pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná e Doutorado em Automatique, Traitement du Signal et des Images, Génio Informatique pela Université de Lorraine (França) com o grupo de pesquisa CRAN (Centre Recherche en Automatique de Nancy). Atualmente é Professor Tempo Integral e Pesquisador da Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR) vinculado aos Curso de Engenharia de Controle e Automação e Engenharia de Produção e Colaborador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção e Sistemas (PPGEPS). Colaborador no Centre de Recherche en Automatique de Nancy (CRAN-CNRS), Université de Lorraine, França. Faz parte da Association Française d'Ingénierie Système (AFIS) e do Grupo de pesquisa francês GDR-MACS. Atualmente é coordenador da Agência de PI&D da Escola Politécnica e Agente de Gestão Tecnológica e Inovação da PUCPR. Desenvolve pesquisas nas áreas de Engenharia de Controle e Automação e Engenharia de Produção, com ênfase em Engenharia do Produto, Interoperabilidade de Sistemas e Bioengenharia, atuando principalmente nos seguintes temas: Automação, Concepção e Manufatura de Integrada de Produtos, Interoperabilidade Semântica, Processamento de Imagens, Planejamento Estratégico, Engenharia de Requisitos, Informação, Engenharia de Sistemas, Desenvolvimento e Reconstrução de Próteses, Manufactura Avançada, Robótica Colaborativa e Integração de Sistemas.

5.2.2.6.2. **Antonio David Viniski (Disciplinas: Administração de Banco de Dados, Inteligência Artificial no ISTM):** Possui graduação em Engenharia de Computação pela Universidade Estadual de Ponta Grossa (2015), mestrado em Computação Aplicada pela Universidade Estadual de Ponta Grossa (2018) e doutorado em Informática pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2023). Atualmente é Coordenador de Projetos e Melhoria Contínua e Professor Auxiliar da Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Tem experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Banco de Dados e Big Data, atuando principalmente nos seguintes temas: aprendizagem de máquina, incluindo redes neurais artificiais, método de busca, mineração de regras de associação, classificação e regressão. Tem como foco de estudo pesquisas relacionadas a sistemas de recomendação, bem como sistemas de recomendação incrementais (para fluxos de dados).

**5.2.2.6.3. Carlos Humberto Lopes Costa (Disciplina: Forense Digital):**

Perito Criminal no Laboratório de Computação Forense da Polícia Científica do Paraná. Perito membro do Centro Integrado de Pesquisa e Análise de Dados (CIPAD) da Divisão Estadual de Combate à Corrupção (DECCOR) da Polícia Civil do Estado do Paraná e da Polícia Científica/PR. Perito integrante do "Grupo Especializadas", responsável pelas atividades de forense computacional em operações de busca e apreensão. Membro da Comissão de Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Polícia Científica/PR. Mestrado em Informática na Universidade Federal do Paraná (UFPR), com pesquisa na área de análise forense de aplicativos móveis do governo brasileiro. cursando a Especialização em Auditoria, Perícia e Investigação de Fraudes Contábeis e Financeiras da Escola Superior do Ministério Público (MP/PR). Especialista em Gestão da Tecnologia da Informação (FAE Centro Universitário/PR). Especialista em Tecnologia Java (UTFPR). Bacharel em Ciência da Computação (PUC/PR). Antes de se tornar Perito Criminal, atuou como servidor concursado em grandes projetos de TI no SERPRO (Governo Federal) e na CELEPAR (Governo do Paraná). Possui experiência acadêmica como bolsista PIBIC/CNPQ, com artigo publicado na IEEE International Conference on Systems, Man and Cybernetics, 2004. Conquistou o PRÊMIO NACIONAL DE APLICATIVOS PARA APERFEIÇOAR A POLÍCIA JUDICIÁRIA (IBRAJUS/ADPESP / 2o. lugar) e o PRÊMIO OZIRES SILVA DE EMPREENDEDORISMO (Fundação Getúlio Vargas/FGV / 1o. lugar). Participou como palestrante da 10a CONFERENCE LATINOAMERICANA DE SOFTWARE LIVRE (LATINOWARE 2013). Possui experiência em perícia de local de crime e é estudioso e apaixonado pela área de forense computacional.

5.2.2.6.4. **Cleber Kiel Olivo (Disciplina: Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética):** Graduado em Tecnologia em Informática pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2006), mestre em Informática pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2011) e doutorando em Informática pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Analista de redes de computadores no Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) desde 2007, onde faz parte da Superintendência de Segurança da Informação. Professor e coordenador dos cursos de Bacharelado em CiberSegurança e Tecnologia em Segurança da Informação na Pontifícia Universidade Católica do Paraná.

5.2.2.6.5. **Jhonatan Geremias (Disciplina: Observabilidade, Inteligência Artificial para Centros de Suporte):** É graduado em Bacharelado em Ciência da Computação pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2016), possui graduação em Projeto e Análise de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2007), Especialização em Rede e Segurança de Sistemas pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2010), Mestrado em Informática pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2020), cursando o Doutorado em Informática pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Pesquisa na área de Ciência da Computação, com ênfase em Segurança da Informação e Aprendizagem de Máquina. Atualmente como professor dos cursos de graduação de Ciência da Computação, CiberSegurança e Segurança da Informação da Escola Politécnica da PUCPR e responsável pela Clínica de Tecnologia da Informação e Comunicação. Possui experiência em administração e virtualização de sistemas, gestão da infraestrutura (software e hardware), Segurança da Informação, Machine Learning, linguagem de programação (Java, Python, C/C++, C#, Shell Script e PHP) e banco de dados.

5.2.2.6.6. **José Eduardo Nunes Lino (Disciplina: Transformação Digital, Administração de Banco de Dados e Inteligência Artificial no ISTM):** É formado em Bacharelado em Ciência da Computação pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2013), mestrado em Informática pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2016) e doutorado em Informática pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná, com linha de pesquisa em Segurança da Informação. Professor da Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Tem experiência em desenvolvimento de sistemas web, segurança para ambientes web, codificação segura, tecnologias web, análise e desenvolvimento de sistemas em geral, de nota fiscal eletrônica e serviço (NF-e, NFC-e, MDF-e, NFS-e e CT-e) e jogos eletrônicos educacionais. Conhecimento também em modelagem de processos, serviços web, gestão de projetos, linha de processos de software e acessibilidade digital para pessoas surdas.

5.2.2.6.7. **Joselaine Valaski (Disciplina: Gestão de Conhecimento no Atendimento):** É Doutora em Engenharia de Software na PUCPR (2017). Mestre em Engenharia de Software pela PUCPR (2012). Especialista em Métodos para Engenharia de Software pela UTFPR (2002). Graduada em Tecnologia em Processamento de Dados pela SPEI (1998). Possui certificação IBM Rational Unified Process (Processo Unificado da Rational) e CPRE-FL Foundation Level (Engenharia de Requisitos - Nível Fundamental). Atualmente é professora de ensino superior e também coordenadora de cursos de graduação EaD da área de TI na PUCPR. Tem experiência na indústria em distintas empresas de desenvolvimento de software e experiência na academia na área Engenharia de Software, com ênfase em Engenharia de Requisitos, Aprendizagem Organizacional e Ontologias.

5.2.2.6.8. **Mark Eirik Joselli (Disciplina: Administração de Banco de Dados):** Possui graduação em Engenharia Industrial Elétrica em ênfase Eletrônica pelo Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (2005), graduação em Filosofia pela Universidade do Sul de Santa Catarina (2013), mestrado em Computação pela Universidade Federal Fluminense (2007) e doutorado em Computação pela Universidade Federal Fluminense (2013). Atualmente é professor adjunto da Pontifícia Universidade Católica do Paraná, sócio - MJ Software e professor visitante - ESIGELEC - GRADUATE SCHOOL OF ENGINEERING. Tem experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Processamento Gráfico (Graphics), atuando principalmente nos seguintes temas: mobile, games, gpu computing, gpgpu, game loop e neuro feedback.

5.2.2.6.9. **Marco Antônio Paludo (Disciplina: COBIT 2019):** Possui Bacharelado em Ciência da Computação pela PUCPR (1990), Mestrado em Informática Aplicada pela PUCPR (1999) e Doutorado em Informática também pela PUCPR (2016). Professor, Gerente de Projetos, Coordenador de unidades acadêmicas e atualmente Decano da Escola Politécnica da PUCPR. Sócio-proprietário da Softcomponents Consultoria Sc Ltda, atuando em consultoria na área de melhoria de processos de software, qualidade e modelagem de software. Tem experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Engenharia de Software, atuando principalmente nos seguintes temas: governança de TI, gestão de serviços de TI, melhoria de processos de software, qualidade de software, reutilização de software, modelagem. Foi membro da Comissão de Qualidade de Produto de Software da ABNT desde 1998, participando de graduação e elaboração de normas nacionais e internacionais, como a ISO/IEC 9126, 14598 e normas da série ISO/IEC 25000. Foi membro do Higher Education User Group, board da organização Global e Presidente do capítulo do Brasil entre 2015 e 2018.

- 5.2.2.6.10. **Pedro Rocha Horchulhack (Disciplina: Observabilidade):** Bacharel em Ciência da Computação e Mestre em Informática pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR). Atualmente atua com aprendizagem de máquina aplicada à detecção de degradação de serviço em ambientes de orquestração de containers e em sistemas de detecção de intrusão baseados em rede. Tem experiência em Computação em Nuvem, Aprendizagem de Máquina, Sistemas Distribuídos e Segurança da Informação. Foi bolsista de Iniciação Científica onde atuou nas áreas de Aprendizagem de Máquina, Sistemas Distribuídos e Segurança da Informação.
- 5.2.2.6.11. **Rodrigo Lange (Disciplina: Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética):** Possui graduação em Direito pelo Centro Universitário Autônomo do Brasil (2012) e graduação em Tecnologia em Processamento de Dados pelo Centro de Ensino Superior de Foz do Iguaçu (1997). Atualmente é Perito Criminal Federal - Polícia Federal. Tem experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Engenharia de Software e Segurança da Informação, atuando principalmente nos seguintes temas: informática forense, p2p, informática, crime cibernético e classificação de fluxo.
- 5.2.2.6.12. **Rosilene Fernandes (Disciplinas: Gestão de Centro de Suporte, Prospecção, priorização e apoio a decisão):** É Mestre em Informática na área de Engenharia de Software pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR), Especialista em Gestão de Projetos de Software e Bacharel em Análise de Sistemas. Leciona no ensino superior desde 2015, onde ministra aulas em cursos de graduação e pós-graduação. Tem experiência em gestão de equipes e projetos tecnológicos, estruturais, gestão do conhecimento, gestão estratégica, análise de riscos, métodos ágeis, viabilidade financeira de projetos e gestão orçamentária, análise de produto e negócios, negociação de contratos de níveis de serviço e melhoria contínua.

5.2.2.7. Considerando a singularidade desta ação de capacitação, a Seção de Contratação de Ações de Educação 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.

### 5.3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

5.3.1. Conforme demonstrado no documento [6613105](#), parte integrante deste TR, esta unidade atesta que o valor ofertado ao STJ está compatível com os 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. Destacamos ainda que o valor da hora-aula proposto a esta Corte para realização das trilhas objetos do presente processo é compatível com o valor cobrado pela PUCPR em contratações anteriores realizadas com o STJ, sendo, inclusive, idêntico ao valor da hora-aula da última contratação, realizada em 2024.

## 6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

6.1. A Seção de Formação Avançada e de Programa de Bolsas - SEFAB, em conjunto com as unidades Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI, Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação - CAUT e Assessoria de Inteligência Artificial - AIA identificaram a necessidade de realização de 3 trilhas de TI, com carga-horária total de 250 horas, que contarão com módulos distintos, sendo que cada módulo terá até 30 participantes.

## 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. Ademais, conforme consta do documento, a empresa [6586008](#) 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.

7.3. A CONTRATADA disponibilizará material pedagógico digital, que será inserido no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) por ela mantido. Tais materiais consistem em apresentações, artigos científicos, exercícios e projetos no formato PDF, bem como as gravações das aulas, e deverão ficar disponíveis no AVA até o final do contrato no endereço <https://www.instructure.com/>.

## 8. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

8.1. Havendo inscritos com algum tipo de deficiência, o CEFOR solicitará à CONTRATADA as adaptações necessárias, quanto aos critérios de acessibilidade, para o bom andamento da ação educacional, considerando que todo o material pedagógico, bem como as gravações das aulas serão disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Contratada. Assim, deverão ser ativadas todas as funcionalidades de acessibilidade da plataforma, que poderá ser adaptada **às necessidades das pessoas com deficiência** nos seguintes cenários, conforme descrito em <https://www.instructure.com/products/canvas/accessibility>:

1. - usuários sem visão ou visão limitada;
2. - usuários sem percepção de cor;
3. - usuários sem audição ou com audição limitada;
4. - usuários com limitação de movimentos.

8.1.1. Ademais, conforme proposta comercial [6757450](#), todo o material de apoio, referente ao objeto a ser contratado, em caso de inscrição de pessoa com deficiência, será fornecido em formato acessível no prazo constante da proposta comercial, em cumprimento à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e observância à ABNT NBR15599.

8.1.2. A contratada se compromete, ainda, conforme conta da proposta comercial [6757450](#), a ativar as ferramentas de acessibilidade na transmissão das aulas ao vivo, por meio do Microsoft Teams, conforme apresentadas no link: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/ferramentas-de-acessibilidade-para-omicrosoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5>.

## 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) ([6520913](#)).

- 10.1.1.2. Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em favor da futura contratada ([6586001](#)).
- 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 ([6584610](#)).
  - 10.1.2.2. Os documentos apresentados deverão estar 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 (CNPJ) ([6584006](#));
  - 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 ([6584533](#));
  - 10.1.3.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e não inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ([6584573](#) e [6584031](#));
  - 10.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ([6584036](#));
  - 10.1.3.5. Prova de que a futura contratada é considerada isenta dos tributos Estaduais ([6584031](#)) relacionados ao objeto contratual;
  - 10.1.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ([6584559](#));

- 10.1.3.7. 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 ([6584503](#));
- 10.1.3.8. Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal ([6586008](#));
- 10.1.3.9. 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 ([6586008](#)).
- 10.1.4. A habilitação econômico-financeira é comprovada:
- 10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência ([6606248](#));
- 10.1.4.2. Por documentação contábil comprobatória do nível de qualificação econômico-financeira, conforme as condições dispostas na [Instrução Normativa STJ/GDG N. 30 de 09 de dezembro de 2022](#), devendo ser considerado o nível II de relevância orçamentária ([6586195](#)):
- a. Documentos: inciso I do artigo 3 da IN STJ/GDG n. 30/2022;
  - b. Indicadores e fórmulas: incisos I a III do artigo 4 c/c com art. 5 da IN STJ/GDG n. 30/2022 e
  - c. Resultados: artigos 12 e 13 da IN STJ/GDG n. 30/2022.
- 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 ([6584461](#));
- 10.1.5.2. Certidão de inexistência de registros de condenação por atos de improbidade administrativa e inelegibilidade no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ ([6584510](#)).

- 10.1.5.2.1. A consulta no Cadastro Nacional de Condenados por Improbidade Administrativa - CNCIAI/CNJ, quanto às sanções previstas na Lei n. 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa, se houver, por força do art. 12 da citada lei, que prevê, entre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário. ([6584516](#), [6584510](#))
- 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 ([6604181](#));
- 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 ([6604181](#));
- 10.1.5.5. Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública ou, se for o caso, a consulta extraída do SICAF do responsável pela instituição ([6604181](#));
- 10.1.5.6. Informação de sócio/responsável retirado no SICAF ([6604185](#)).
- 10.1.5.7. Termos de autorização de divulgação de conteúdos, de uso de imagem e voz, de cumprimento da LGPD e de sigilo, bem como autodeclaração de gênero, raça e PCD dos instrutores
- 10.1.5.8. Declaração de negativa de nepotismo e vedação na composição societária ([6586008](#));
- 10.1.5.9. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ ([6586008](#));
- 10.1.5.10. 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 ([6604183](#));

10.1.5.10.1. A existência de registro no Cadin, quando da consulta prévia de que trata o art. 6º da Lei n. 10.522/2002, constitui fator impeditivo para celebração de aditamentos contratuais que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, nos termos previstos no inciso III do *caput* do art. 6º, conforme art. 6º-A da Lei 10.522/2002.

## **11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

11.1. A execução do objeto consistirá na realização de aulas online síncronas, por cada professor do respectivo módulo/disciplina, de acordo com os objetivos constantes do item [2.2.](#) do conteúdo programático explicitados no item [2.3.](#) e do cronograma apresentado no item [11.3.](#), e nos demais termos acordados na proposta comercial ([6757450](#)).

### **11.2. DA METODOLOGIA**

11.2.1. A PUCPR adotou o ensino por competências em 2017. Os professores da PUCPR recebem da instituição formação pedagógica referente aos currículos por competências e ao desenho de percursos formativos, para que tenham condições plenas de atuação docente, com foco na aprendizagem e na formação integral do estudante, conforme exige o DNA pedagógico da PUCPR. O Centro de Ensino e Aprendizagem da PUCPR - CrEARe - é o responsável pela oferta regular e condução desta formação, de modo a garantir a coerência com o Projeto Pedagógico Institucional.

11.2.2. A PUCPR, desde 2014, vem investindo para a capacitação de docentes para a utilização de metodologias de aprendizagem ativa. Desde 2016, a Instituição promove o Devising 21st Century Higher Education with PUCPR, seminário internacional que já trouxe para Curitiba especialistas em metodologias ativas das mais renomadas universidades nacionais e internacionais como: Ricardo Ramos Fragelli (UNB), Alex Cobo (Escolas Minerva-USA), Alenoush Saroyan (Universidade McGill de Montreal), Álvaro Alves (Universidade Federal de Viçosa), Anas Chalah (Harvard University School of Engineering), Anastassis Kozanitis (Polytechnique de Montreal), Elizabeth Barkley (Foothill College da Califórnia) e Fábio Vinícius Binder (PUCPR). A partir deste seminário, diversas oficinas e cursos são ofertados para os docentes. Como resultado destas iniciativas, os docentes do PPGIa puderam se capacitar para a utilização de novas metodologias de ensino, o que está sendo implementado no *stricto sensu*.

- 11.2.3. Os docentes destes módulos/disciplinas utilizam diferentes metodologias ativas de ensino. Alguns exemplos são: "Project-Based Learning", "ProblemBased Learning", "Instrução por Pares", "Aprendizagem Baseada em Problemas, Estudo de Caso e Estudo de Caso Interrompido", "Aprendizagem Baseada em Times (TBL)".
- 11.2.4. O resultado desta preparação se reflete na qualidade do ensino, reconhecido pelos discentes de graduação e pós-graduação. Todo semestre, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da PUCPR consulta estudantes de graduação e pós-graduação para que estes avaliem seus professores. Os estudantes do PPGIa avaliaram todos os docentes, a partir de sua atuação no ensino (disciplinas ofertadas pelo PPGIa). A média geral dos docentes do PPGIa foi superior a 9.50, na avaliação referente ao 2º semestre de 2022, a última avaliação disponível.
- 11.2.5. Finalmente, ainda no que tange às atividades remotas, a PUCPR teve um momento prático bem-sucedido ao longo de 2020, com a necessidade de manter as atividades do programa, mesmo com a pandemia. Graças aos investimentos em ferramentas computacionais realizadas pela instituição (ambiente virtual de aprendizagem e ferramentas de vídeoconferência), cursos do CrEARe (Centro de Ensino e Aprendizagem da PUCPR) e o engajamento dos professores e colaboradores do programa, as atividades foram realizadas sem nenhuma interrupção. Todas as disciplinas foram realizadas nos dias e horários previstos, porém de forma remota síncrona, por meio de salas criadas na ferramenta Canvas, AVA da PUCPR. Os docentes também podem utilizar a ferramenta Microsoft Teams e a ferramenta Zoom para realizar reuniões virtuais com estudantes e colegas de projetos, além de realizar as bancas de qualificação e defesa final.
- 11.2.6. Finalizando, a Trilha I : Transformação Digital e IA no Gerenciamento de TI, Trilha 2: Governança e Gestão Estratégica de TI e Trilha 3: Cibersegurança e Gestão de Dados serão ministradas por meio de aulas online síncronas que utilizam metodologias ativas de ensino, no qual os estudantes são protagonistas em sala de aula por meio de atividades Hands-On.
- 11.2.7. Assim, as aulas serão no formato online ao vivo (síncronas), transmitidas na ferramenta Microsoft Teams da PUCPR, com gravação. As gravações serão disponibilizadas em até 3 dias após a realização do encontro e estarão disponíveis até o final do curso.

### **11.3. DO CRONOGRAMA**

#### **11.3.1. AÇÃO**

#### **TRILHAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## **Módulo/Disciplina Gestão de Conhecimento no Atendimento**

**1**

**Período de realização** de Março a Junho de 2026

**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante

**Facilitador** Joselaine Valaski

## **Módulo/Disciplina Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética**

**2**

**Período de realização** de Março a Junho de 2026

**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante

**Facilitador** Rodrigo Lange

## **Módulo/Disciplina Transformação Digital**

**3**

**Período de realização** de Março a Junho de 2026

**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante

**Facilitador** Anderson Luis Szejka

## **Módulo/Disciplina Administração de Banco de Dados**

**4**

**Período de realização** de Março a Junho de 2026

**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante

**Facilitador** Antônio David Viniski

**Módulo/Disciplina Observabilidade****5****Período de realização** de Agosto a Outubro de 2026**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante**Facilitador** Jhonatan Geremias**Módulo/Disciplina Gestão de Centro de Suporte****6****Período de realização** de Agosto a Outubro de 2026**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante**Facilitador** Rosilene Fernandes**Módulo/Disciplina Forense Digital****7****Período de realização** de Agosto a Outubro de 2026**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante**Facilitador** Carlos Humberto Costa**Módulo/Disciplina COBIT 2019****8****Período de realização** de Agosto a Novembro de 2026**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante**Facilitador** Marco Antônio Paludo

## **Módulo/Disciplina Inteligência Artificial no ISTM**

**9**

**Período de realização** de Setembro a Dezembro de 2026

**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante

**Facilitador** Antônio David Viniski

## **Módulo/Disciplina Inteligência Artificial para Centro de Suporte**

**10**

**Período de realização** de Setembro a Dezembro de 2026

**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante

**Facilitador** Jhonatan Geremias

## **Módulo/Disciplina Prospecção, priorização e apoio à decisão**

**11**

**Período de realização** de Setembro a Dezembro de 2026

**Horário** 3 horas-aula por encontro, em dias e horário a definir entre contratada e contratante

**Facilitador** Rosilene Fernandes

## **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. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- i. cumprimento da carga-horária;
- ii. pontualidade dos/as Instrutores/as às aulas síncronas;
- iii. disponibilização de acesso aos/às alunos/as e à equipe administrativa do CEFOR, este último se for o caso, à plataforma de realização da ação de educação;
- iv. funcionamento da plataforma de realização da ação de educação a distância;
- v. disponibilização, no prazo, do material didático aos alunos, bem como de outros recursos instrucionais necessários ao bom andamento da ação;
- vi. disponibilização do AVA de cada aluno até o final da vigência do contrato;
- vii. disponibilização de gravação das aulas no prazo acordado;
- viii. adaptação do material didático e ativação das funcionalidades de acessibilidade.

12.3. O pagamento será realizado em parcelas, de acordo com as disciplinas concluídas e conforme o cronograma de pagamento [12.4.](#) mediante a apresentação do relatório de fechamento de cada disciplina e apresentação da nota fiscal em até 10 (dez) dias úteis após a sua emissão.

#### 12.4. PREVISÃO DE PAGAMENTO

##### 12.4.1. **Previsão de pagamento de acordo com as etapas de execução abaixo especificadas**

###### **ANO 2026**

<b>Parcela</b>	<b>Etapa de execução</b>	<b>de Previsão de pagamento</b>
----------------	--------------------------	---------------------------------

Parcela 1	Módulo: Gestão Finalizada a etapa de execução, em junho de 2026, de em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e no Atendimento documentação comprobatória do módulo.
R\$ 22.000,00	
	(março a junho de 2026)

Parcela 2	Módulo: Gestão Finalizada a etapa de execução, em junho de 2026, de Incidentes em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e de Segurança documentação comprobatória do módulo. Cibernética
R\$ 22.000,00	
	(março a junho de 2026)

- Parcela 3 Módulo: Finalizada a etapa de execução, em junho de 2026,  
 R\$ 33.000,00 Transformação Digital em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória do módulo.  
 (março a junho de 2026)
- Parcela 4 Módulo: Finalizada a etapa de execução, em junho de 2026,  
 R\$ 33.000,00 Administração de Banco de Dados em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória do módulo.  
 (março a junho de 2026)
- Parcela 5 Módulo: Finalizada a etapa de execução, em outubro de  
 R\$ 22.000,00 Observabilidade 2026, em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória do módulo.  
 (agosto a outubro de 2026)
- Parcela 6 Módulo: Gestão Finalizada a etapa de execução, em outubro de  
 R\$ 22.000,00 de Centro de Suporte 2026, em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória do módulo.  
 (agosto a outubro de 2026)
- Parcela 7 Módulo: Finalizada a etapa de execução, em outubro de  
 R\$ 22.000,00 Forense Digital 2026, em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória do módulo.  
 (agosto a outubro de 2026)
- Parcela 8 Módulo: COBIT Finalizada a etapa de execução, em novembro de  
 R\$ 33.000,00 2019 2026, em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória do módulo.  
 (agosto a novembro de 2026)

Parcela 9	Módulo: Inteligência Artificial no ISTM	Finalizada a etapa de execução, em dezembro de 2026, em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória do módulo.
R\$ 22.000,00	(setembro a dezembro de 2026)	
Parcela 10	Módulo: Inteligência Artificial para centros de suporte	Finalizada a etapa de execução, em dezembro de 2026, em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória do módulo.
R\$ 22.000,00	(setembro a dezembro de 2026)	
Parcela 11	Módulo: Prospecção, priorização e apoio a decisão	Finalizada a etapa de execução, em dezembro de 2026, em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória do módulo.
R\$ 22.000,00	(setembro a dezembro de 2026)	

\*A alteração do período de realização dos módulos ou dos componentes que implicam em alteração no dia previsto de finalização da etapa de execução impacta diretamente a previsão de pagamento, haja vista que é preciso finalizar e comprovar a finalização da etapa de execução para que haja o respectivo pagamento.

\*\*O valor do investimento deve-se a todas as etapas acima descritas. Ou seja, o valor devido à PUCPR pelas Trilhas de Tecnologia da Informação é o valor total do investimento, e, após a conclusão dos serviços, todas as parcelas deverão ter sido pagas.

- 12.4.2. O montante a ser pago em cada parcela está condicionado à comprovação de realização de todas as etapas de execução a ela vinculada
- 12.4.3. O pagamento será realizado em parcelas, de acordo com as disciplinas concluídas das Trilhas de Tecnologia da Informação e conforme o cronograma de desembolso financeiro, mediante a apresentação do relatório de fechamento de cada disciplina, indicando o desempenho de cada aluno, bem como apresentação da nota fiscal em até 10 (dez) dias úteis após a sua emissão.

### 13. RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. Os serviços de cada etapa 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 comunicação, pela CONTRATADA, de conclusão de cada etapa 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 nas respectivas disciplinas, conforme disposto no item [2.7.1.](#), e de relatório de frequência.

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:

- a. 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;
- b. o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.2. Os serviços de cada etapa serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado pelo secretário de Administração do STJ, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

- 13.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo a ser fixado pelo gestor da contratação, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 13.4. 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 n. 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emitir a Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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 *caput* 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. Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta.

- 15.1.2. Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta.
- 15.1.3. Ministrará o treinamento pelos estritos valores pactuados.
- 15.1.4. Estruturar e planejar as aulas, bem como conduzir as atividades das ações educacionais.
- 15.1.5. Reunir-se com o CEFOR mensalmente para acompanhamento do andamento das turmas.
- 15.1.6. Disponibilizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que permitirá a hospedagem das aulas no portal da PUCPR durante a vigência do contrato, além da disponibilização do material pedagógico e didático, que ficará disponível também até o final da vigência do contrato.
- 15.1.7. Tomar todas as providências necessárias para a execução do objeto desta contratação, dentro dos parâmetros estabelecidos no Termo de Referência e na proposta comercial apresentada pela instituição promotora do evento, em observância às normas legais e regularmente aplicáveis.
- 15.1.8. Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo os requisitos de qualidade exigidos.
- 15.1.9. Enviar o endereço eletrônico para acesso dos alunos à plataforma da PUC PR até o dia útil anterior ao início de cada módulo (<https://pucpr.instructure.com/>).
- 15.1.10. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante.
- 15.1.11. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo.
- 15.1.12. Emitir relatório de fechamento das trilhas, listando os alunos aprovados, no qual deve constar, ainda, a relação dos módulos e a carga-horária que cada participante cursou.
- 15.1.13. Fornecer as ferramentas de acessibilidade na transmissão das aulas ao vivo, por meio do Microsoft Teams, conforme apresentadas no link: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/ferramentas-de-acessibilidade-para-o-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5>.

## 15.2. DAS OBRIGAÇÕES COM PRAZOS

- 15.2.1. Enviar o endereço eletrônico para acesso dos alunos à plataforma da PUC PR até o dia útil anterior ao início de cada módulo (<https://pucpr.instructure.com/>).

- 15.2.2. Enviar ao STJ, em caso de necessidade de alteração de instrutor, em até 10 (dez) dias antes do início da respectiva disciplina, currículo do novo instrutor que demonstre a sua notória especialização e qualificação profissional igual ou superior ao professor a ser substituído, bem como justificativa para tal alteração, antes da efetiva atuação do novo instrutor, para providências quanto ao aditivo contratual.
- 15.2.3. Emitir a Nota fiscal e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão, condicionado o pagamento ao envio, ao STJ, de relatório de fechamento de cada disciplina ou outro serviço componente da etapa de pagamento em referência.
- 15.2.4. Elaborar o material didático digitalizado de cada disciplina/módulo e disponibilizar no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) de cada aluno, até o dia útil anterior ao início de cada disciplina, pelo menos um material digital referente à disciplina em questão. O material ficará disponível no AVA de cada aluno pelo período da validade do contrato.
- 15.2.5. Disponibilizar aos alunos e responsáveis do STJ o link para as aulas síncronas e acesso à plataforma tecnológica da PUCPR no endereço <https://pucpr.instructure.com/>, até o dia útil anterior ao início da disciplina.
- 15.2.6. Disponibilizar a gravação das aulas síncronas do módulo/disciplina em execução em até 3 dias úteis após a realização do encontro. As gravações deverão ficar disponíveis no AVA de cada aluno pelo período da validade do contrato.
- 15.2.7. Havendo inscrito portador de deficiência, adaptar o material didático de maneira que ele esteja acessível, e disponibilizar ao STJ em até 4 (quatro) dias após a comunicação do STJ referente ao tipo de adaptação necessária.
- 15.2.8. Emitir relatório de fechamento de cada disciplina/módulo em até 30 (trinta) dias úteis após a sua finalização, indicando o desempenho de cada aluno, bem como, o resultado evidenciando se o discente foi considerado aprovado ou reprovado na disciplina, constando a frequência e as notas de cada aluno.
- 15.2.9. Disponibilizar aos alunos aprovados nos módulos e trilhas certificado de conclusão das disciplinas e trilhas em até 180 dias, nos termos da Portaria MEC vigente.

## **16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 16.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:

- 16.1.1. Divulgar a ação de educação.
- 16.1.2. Administrar a inscrição dos (as) participantes.
- 16.1.3. Formar a(s) turma(s), designando os participantes e enviar à contratada um documento oficial com a relação dos nomes de todos os participantes.
- 16.1.4. Prestar suporte aos professores (as) e aos alunos (as).
- 16.1.5. Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação.
- 16.1.6. Encerrar a turma em sistema próprio.
- 16.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.
- 16.1.8. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços.
- 16.1.9. Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto.
- 16.1.10. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento de seu conteúdo.
- 16.1.11. Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao desenvolvimento do projeto.
- 16.1.12. Agendar, convidar e envolver os participantes no treinamento e no cronograma definido.
- 16.1.13. Considerando tratar-se da contratação de turma corporativa, o Contratante assegurará à Contratada o pagamento do valor total, mesmo que, no decorrer do curso, venha a ocorrer, por qualquer motivo, redução no número de participantes.
- 16.1.14. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido, desde que atendidos os requisitos indicados no item [14](#) deste Termo de Referência.
- 16.1.15. Consolidar a presença por módulos/disciplinas, a partir de registro enviado pela Contratada.
- 16.1.16. Reunir-se com a PUCPR mensalmente para acompanhamento do andamento da turma.

## 17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É vedada a subcontratação para execução do objeto deste Termo de Referência.

17.1.1. Não caracteriza subcontratação a utilização de alguns professores que não sejam funcionários celetistas da Contratada, mas possuam relacionamento com a mesma, às expensas e sob inteira responsabilidade da Contratada, desde que a respectiva qualificação profissional seja igual ou superior à fornecida pela futura contratada e explicitada no termo de referência e que essa substituição seja em percentual razoável, sem impacto substancial no corpo docente apresentado em sua proposta comercial.

17.1.2. Em caso de necessidade de substituição de algum professor, seu nome e qualificação profissional deverão ser encaminhados para apreciação e aprovação do STJ com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência.

## **18. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

18.1. Para efeito de matrícula nos módulos/disciplinas, fornecimento de acesso dos participantes, acompanhamento da participação nas aulas e emissão de certificados de conclusão, o STJ deve encaminhar à Contratada nome completo, gênero, e-mail, data de nascimento, CPF, RG e endereço dos servidores participantes.

18.1.1. Além dos documentos ora listados, a PUCPR poderá solicitar outros documentos diretamente aos estudantes com o objetivo único de possibilitar a efetiva participação em todas as etapas, disciplinas e fases das trilhas, sendo que a Contratada deve garantir o correto tratamento dos dados, conforme prevê a LGPD.

18.1.2. A Contratada ressaltou que os dados não serão utilizados para outros fins, em conformidade com o que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e serão utilizados unicamente para fins de participação efetiva no treinamento.

18.2. Para fins de cumprimento de obrigação legal e regulatória, registro acadêmico e para a consecução dos demais objetivos da prestação do serviço educacional, os dados de cadastro dos alunos permanecerão armazenados por período indeterminado, nos termos do artigo 50 da Lei 9.364/1996, artigo 38 da Portaria MEC nº 315/2018 e Portaria AN/MJ nº 92/2011.

18.3. Ademais, a futura contratada declarou ciência e cumprimento dos termos constantes da LGPD, conforme declaração [6586008](#).

## **19. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

19.1.1. **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.

19.1.2. **Multa moratória:**

19.1.2.1.	<b>Conduta</b>	<b>Tipo de penalidade</b>	<b>Base de Cálculo</b>	<b>Indidêcia</b>
	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, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e compensação posterior referente ao período de atraso
	Reincidência da advertência no caso de haver prejuízos decorrentes da ausência de materiais instrucionais necessários ao bom andamento da ação	Em caso de reincidência em execução 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

<p>Não disponibilizar pelo menos um material didático do módulo/disciplina em questão até o primeiro dia de aula de cada módulo/disciplina, bem como não disponibilizar, até o final da validade do contrato, todo o material no AVA.</p>	<p>Multa de mora</p>	<p>Valor da etapa em questão</p>	<p>0,5% por dia de atraso na disponibilização do material ou por dia de material não disponibilizado até a data final da validade do contrato, sobre o valor da parcela em execução, até o limite de 5 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.</p>
<p>Disponibilizar, com atraso, endereço eletrônico para acesso à plataforma de realização das aulas síncronas.</p>	<p>Multa de mora</p>	<p>Valor da etapa em questão</p>	<p>0,5% sobre o valor da parcela em execução, até o limite de 1 (um) dia e, após esse prazo, a multa moratória será convertida em multa compensatória.</p>

Disponibilizar, com atraso, ou não disponibilizar até o final da validade do contrato, a gravação de cada aula no AVA em até 3 dias úteis após a sua realização.	Multa de mora	Valor da etapa em questão	0,5% por dia de atraso na disponibilização da gravação das aulas ou por dia não disponibilizado da gravação das aulas até a data final da validade do contrato, sobre o valor da parcela em execução, até o limite de 5 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
			Tal multa não será aplicada quando houver instabilidades técnicas temporárias do AVA e plataforma validamente comprovadas, desde que não ultrapasse o prazo de 2 dias, quando a situação recairá na hipótese da multa em questão.

Indisponibilidade da plataforma de realização das aulas e de acesso aos conteúdos constantes do AVA, de responsabilidade da contratada, que impeça ou dificulte, mesmo que momentaneamente, o acesso aos materiais didáticos e execução da ação de educação.	Multa de mora	Valor da etapa em que ocorreu a indisponibilidade	0,5% por dia constatado de indisponibilidade. Considera-se dia de indisponibilidade quando houver 2 dias ou mais de não funcionamento ou má funcionamento da plataforma.
Não disponibilizar o material didático adaptado no prazo acordado, se necessário.	Multa de Mora	Valor da etapa em execução	0,5% por dia de atraso até o limite de 3 (três) dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.

### 19.1.3. Multa compensatória:

- 19.1.3.1. de **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.
- 19.1.3.2. 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.

## 20. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.

20.3. 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.

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

20.5. 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.

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

20.5.2. **Fiscal técnico e administrativo e fiscal técnico e administrativo substituto:** Chefe da Seção de Seção de Formação Avançada e de Programas de Bolsas e substituta/o.

## 20.6. **PREPOSTO**

20.6.1. 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.

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

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

## 20.7. **GESTOR**

20.7.1. 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.

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

- 20.7.2.1. emitir ordens de serviço e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- 20.7.2.2. 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;
- 20.7.2.3. 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;
- 20.7.2.4. 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;
- 20.7.2.5. 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;
- 20.7.2.6. 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;
- 20.7.2.7. 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;
- 20.7.2.8. 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.
- 20.7.2.9. 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.

## 20.8. FISCAL TÉCNICO

20.8.1. 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:

20.8.1.1. 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.

20.8.1.2. 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;

20.8.1.3. 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;

20.8.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

20.8.1.5. 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;

20.8.1.6. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

20.8.1.7. 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;

20.8.1.8. elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

20.8.1.9. 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;

20.8.1.10. 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.

## **20.9. FISCAL ADMINISTRATIVO**

20.9.1. 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:

20.9.1.1. 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;

20.9.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

20.9.1.3. 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;

20.9.1.4. 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;

20.9.1.5. 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;

20.9.1.6. 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.

## **21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

21.2. 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**.

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

## 22. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

22.1. O valor da despesa foi estabelecido de acordo com a proposta comercial apresentada, conforme documento [6757450](#), abaixo especificado:

22.2. Considerando tratar-se da contratação de turma corporativa, o STJ assegurará à PUCPR o pagamento do valor total, mesmo que, no decorrer do curso, venha a ocorrer, por qualquer motivo, redução no número de participantes.

### 22.3. VALOR DA PROPOSTA

#### VALOR DA PROPOSTA

Valor total (250 horas-aula)	R\$ 275.000,00
Valor por hora-aula (250 horas-aula)	R\$ 1.100,00
Valor da <b>Trilha 1: Transformação Digital e IA no Gerenciamento de TI</b>	R\$ 99.000,00
Valor da <b>Trilha 2: Governança e Gestão Estratégica de TI</b>	R\$ 99.000,00
Valor da <b>Trilha 3: Cibersegurança e Gestão de Dados</b>	R\$ 77.000,00
<b>Investimento total</b>	<b>R\$ 275.000,00</b>

## 22.4. VALORES DE CADA MÓDULO

Módulo	Carga horária	Valor R\$
Inteligência Artificial para centros de suporte	20	22.000,00
Inteligência Artificial no ISTM	20	22.000,00
Observabilidade	20	22.000,00
Transformação Digital	30	33.000,00
Gestão de Conhecimento no Atendimento (Knowledge-Centered Service)	20	22.000,00
Gestão de Centro de Suporte	20	22.000,00
COBIT 2019	30	33.000,00
Prospecção, priorização e apoio a decisão	20	22.000,00
Forense Digital - Investigação e Resolução de Incidentes Cibernéticos	20	22.000,00
Gestão de Incidentes de Segurança Cibernética	20	22.000,00
Administração de Banco de Dados	30	33.000,00
<b>TOTAIS</b>	<b>250</b>	<b>275.000,00</b>

Os valores por participante de cada módulo constam do item [2.7.2.1](#) deste termo de referência.

## 22.5. PROVISIONAMENTO DE VALORES

Todos os módulos estão previstos para serem realizados em 2026, sendo assim, a previsão é de que todo o montante seja efetivamente liquidado em 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Fabianna Accioly Bezerra Fortini, Chefe da Seção de Contratação de Ações de Educação**, em 22/12/2025, às 15:19, 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](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **6757467** e o código CRC **EC548026**.

