



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO ABERTO DE CAPACITAÇÃO
PROJETO BÁSICO

Unidade - Secretaria de Segurança	Ramal - 3786
-----------------------------------	--------------

OBJETO		
NOME DO EVENTO - CURSO DE INSTRUTOR DE COMBATE VEICULAR		
ENTIDADE PROMOTORA - A&S CURSOS E TREINAMENTOS EM SEGURANÇA LTDA	VALOR POR PARTICIPANTE - R\$ 2.700,00	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO - 03 a 05 de maio de 2024	METODOLOGIA (presencial ou a distância) - Presencial	CARGA HORÁRIA - 30h
LOCAL (se presencial) - Brasília/DF	HORÁRIO (se presencial) - Das 08h às 18h.	
A ENTIDADE PROMOTORA ACEITA PAGAMENTO POR MEIO DE NOTA DE EMPENHO? (Esta informação deve ser previamente consultada pelos servidores interessados)		
[X] Sim [] Não		
IMPORTANTE: Caso a empresa não aceite pagamento mediante emissão de nota de empenho, a contratação do evento não poderá ser realizada. (Lei 4.320/64, art. 60).		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM		
- O principal objetivo do curso é a formação do instrutor da matéria - COMBATE VEICULAR, de forma a habilitá-lo ao repasse do conhecimento, aos demais operadores, de forma a aprimorar os conhecimentos já adquiridos pelos policiais judiciais, objetivando, principalmente, os meios necessários para uma reação eficiente e proporcional à agressão empregada contra a força policial ou a autoridade que está sendo protegida.		
1) Normas de Segurança		
2) Balística veicular aplicada;		
3) Embarque e desembarque veicular;		
4) Mentalidade e protocolos de combate veicular;		
5) Consciência situacional;		
6) Tipos de ataques veiculares;		
7) Táticas de ações imediatas veiculares;		
8) Atributos do Instrutor;		
9) Funções do Monitor e Auxiliar;		
10) Planejamento e Organização do Módulo de Combate Veicular;		

11) Preparação, Logística e Meios de Instrução;

12) Técnicas de Instrução aplicadas ao Módulo de Combate Veicular;

12) Aplicação da Neurociência nos Protocolos de Combate Veicular;

14) Desenvolvimento e criação dos Exercícios;

15) Utilização do Método Force on Force.

Orientações para o preenchimento das informações sobre os servidores indicados

CARGO: descrever a área e a especialidade. Exemplos: Analista Administrativo - Especialidade Biblioteconomia ou Técnico Judiciário - Área Administrativa.

FUNÇÃO: descrever o nível e a natureza da função. Exemplos: FC 5 - Assistente ou FC 5 - Supervisor da Seção (informar nome da seção)

POSTO DE TRABALHO: Os postos de trabalho das Unidades foram mapeados e estão disponíveis pelo link <http://portalintranet.redetst/web/gestao-por-competencia/competencias/competencias-mapeadas> em caso de dúvida entrar em contato com a DIEDUC pelo ramal 4138.

SERVIDOR(ES) INDICADO(S)		
Marcelo Ribeiro	CÓDIGO:52769 CARGO: Policial Judicial FUNÇÃO: Assistente B - CJ-1 POSTO DE TRABALHO: SES PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COM MESMO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NOS ÚLTIMOS 6 MESES*: [] SIM [X] NÃO	CIÊNCIA

*art. 17, II do Ato CDEP.SEGPES.GDGSET.GP.Nº 301/2016

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente proposta advém da necessidade de ampliar a formação do demandante, de forma a promover o intercâmbio e compartilhamento do conhecimento adquirido, visando a especialização continuada na área de segurança institucional, no intuito de aperfeiçoar as habilidades necessárias aos cargos de agentes da polícia judicial em atividade no TST.

O pleito em epígrafe vem, portanto, ao encontro da necessidade premente da formação continuada de instrutor capacitado a ministrar treinamento aos demais servidores, em atenção aos preceitos definidos pelo CNJ.

No intuito de comprovar a capacitação da empresa promotora do evento, informa-se que há histórico consistente de contratações anteriores realizadas junto ao TST, quanto ao servidor, segue abaixo breve relação de cursos realizados, nessa área do conhecimento:

- ADESTRAMENTO DE INSTRUTOR DE TIRO - CIAB - FUZILEIROS NAVAIS - 2020;

- INSTRUTOR DE ARMAMENTO E TIRO - A&S CURSOS E TREINAMENTOS - 2020

- FORMAÇÃO DE INSTRUTORES/MULTIPLICADORES EM OPERAÇÕES COM TECNOLOGIAS NÃO LETAIS E SPARK - CONDOR INDÚSTRIA QUÍMICA - 2021;

- TÉCNICAS OPERACIONAIS: ABORDAGEM, IMOBILIZAÇÃO, REVISTA PESSOAL, USO DE ALGEMAS, BASTÃO E ESPARGIDORES - TSE/COT/DPF - 2022;

- ARMAMENTO E TIRO - INSTRUTOR DE PISTOLA - A&S CURSOS E TREINAMENTOS - 2023;

e

- CLOSE PROTECTION FULL - TOWER TACTICAL TRAINING - 2023

- FORMAÇÃO DE INSTRUTORES DO PROGRAMA ANUAL DE CAPACITAÇÃO EM SEGURANÇA INSTITUCIONAL - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - 2023

CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

A empresa A&S Cursos e Treinamentos em Segurança LTDA (TRIADÉ), possui vasta experiência em formação na área de segurança, com eventos realizados em diversos tribunais, tais como STJ, STF, TJDFT e STM, além do TST, tendo, inclusive, realizado várias edições do Programa de Reciclagem Anual de Seguranças - GAS, desta egrégia corte, com excelente avaliação.

Indique se há o conhecimento de outras empresas ou instituições que promovam ou possam vir a promover o evento indicado.

- Academia Nacional de Polícia - ANP/DPF;

- Gabinete de Segurança Institucional - GSI/PR; e

- Centro de Operações Táticas - COT/DPF.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A entidade promotora (Contratada) sujeitar-se-á à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Tribunal Superior do Trabalho quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

Os serviços objeto desta contratação serão fiscalizados por servidor indicado pelo TST (Contratante), que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

A Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos que comprovem essas solicitações de providências;

II. Registrar, de forma analítica, as eventuais ocorrências observadas ao longo do evento que prejudiquem sua realização;

III. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;

IV. Propor a aplicação de penalidades à contratada e encaminhar à Secretaria de Administração, os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

V. Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da fatura e o registro do atesto no Portal do SIGEO - JT para fins de liquidação e pagamento.

A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

DEVERES

Caberá à Contratante:

I. Supervisionar, mediante informações dos servidores indicados, as qualidades acadêmicas do curso, tomando as providências que se fizerem necessárias;

II. Confirmar datas para a realização do evento e local para o encontro presencial;

III. Designar servidor para exercer acompanhamento e fiscalização da execução contratual, a quem a Contratada poderá se reportar durante a vigência do contrato;

IV. Efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado neste instrumento;

V. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

VI. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

VII. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços; e

VIII. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Caberá à Contratada:

I. Executar os serviços objeto deste instrumento de acordo com a proposta apresentada e manter todas as condições que ensejaram sua contratação;

II. A contratada deve efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais) com vistas à liquidação e pagamento das faturas (Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a contratada terá acesso ao link do SIGEO - JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.)

III. Cumprir todos os requisitos definidos neste projeto básico, responsabilizando-se pelas despesas e demais gastos relacionados, sem qualquer custo adicional para o Contratante;

IV. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

V. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

VI. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de

outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

VII. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação a que tiver acesso, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedadas, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros;

VIII. Substituir, a qualquer momento, o(s) instrutor(es), mediante requerimento feito pelo Contratante, se entendido que falta experiência didática e/ou prática, que existem problemas de qualquer ordem que o impossibilitam de executar suas atividades/tarefas nos horários e datas definidos;

IX. Efetuar o controle de participação dos alunos e emitir o certificado de participação, com a carga horária do curso, em até cinco dias após a conclusão do evento, entregando-o àqueles que obtiverem a frequência mínima requerida;

X. Cumprir rigorosamente o horário, a carga horária e o cronograma das aulas;

XI. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros e nem a subcontratação do objeto deste Projeto Básico;

XII. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

XIII. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

ACEITE E PAGAMENTO

A não execução total ou parcial dos serviços pela Contratada nas datas, horários e condições acordadas implicará o não pagamento de todos os serviços prestados.

Os serviços objeto deste Projeto Básico serão recebidos das seguintes formas:

a) Provisoriamente, mediante o registro de recebimento no Portal do SIGEO - JT, após o recebimento da nota fiscal pela Fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;

b) Definitivamente, mediante termo circunstanciado, em até 5 (cinco) dias úteis, após a verificação da perfeita execução dos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

As faturas serão entregues exclusivamente à Fiscalização do Contrato e deverão estar acompanhadas da documentação previamente exigida no Edital e no Contrato, por meio de endereço eletrônico, para fins de liquidação e pagamento das despesas;

O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento.

A Contratada deverá justificar, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento, de forma fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Projeto Básico. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST e a não aceitação implicará a adoção de sanções administrativas.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o TST, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A não realização da programação proposta nas datas e horários acordados sujeitará a Contratada à multa administrativa no percentual correspondente a 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor unitário do evento de capacitação, até o limite de 30% (trinta por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com sanções previstas nos itens III e IV acima.

No caso de atraso injustificado na execução dos demais prazos, a Contratada ficará sujeita à multa administrativa no percentual de 0,1% (um décimo percentual) por dia de atraso, calculada sobre o valor total, até o limite de 3% (três por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

Se a média dos Relatórios de Participação em Evento Aberto aplicados aos servidores do TST participantes ao final do evento obtiver conceito péssimo, a participação no evento não será paga pelo Contratante, caracterizando a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a Contratada, nos termos artigos 87 e 88 da Lei 8.666/1993.

A Contratada deverá justificar de forma fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Projeto Básico. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST.

RECEBIMENTO DO OBJETO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, considerado este pelo cumprimento das seguintes etapas:

I. execução da carga-horária integral do curso, observando-se os critérios especificados de conteúdo programático e currículo do(s) instrutor(es);
II. entrega dos certificados de participação de todos os alunos do Tribunal, indicando a carga horária e as datas de início e término do evento; e
III. apresentação da nota fiscal no Portal do SIGEO-JT, devidamente atestada pela Fiscalização.

A CHEFIA E O(S) SERVIDOR(ES) INDICADO(S) DECLARAM ESTAR CIENTES:

Este formulário deverá ser encaminhado à Divisão de Educação Corporativa com antecedência mínima de 20(vinte) dias do início do evento, acompanhado das seguintes informações: conteúdo programático, objetivo, carga horária, período, local de realização, público-alvo, investimento, entidade promotora e currículo resumido do(s) instrutor(es).

Somente será aceito o formulário entregue com todos os campos devidamente preenchidos.

A participação no evento só será possível caso não haja previsão de realização de evento fechado similar na programação de educação corporativa do ano em curso, e desde que o servidor indicado não tenha participado, nos últimos seis meses, em ação de educação corporativa custeada pelo TST com o mesmo conteúdo programático, e possua os pré-requisitos definidos pela entidade promotora do evento;

A desistência de servidor inscrito e/ou substituição do participante deverá ser comunicada à CDEP, por escrito, pela Unidade solicitante até cinco dias úteis do início do evento.

Após autorizada a participação no evento, será encaminhado formulário de confirmação para ciência do(s) participante(s) e do titular da Unidade.

Caso o evento já tenha sido autorizado e o servidor indicado não possa participar, o titular da Unidade de lotação poderá efetuar a substituição por outro servidor da mesma Área, independentemente do prazo, responsabilizando-se pelo cumprimento das exigências estabelecidas acima.

Ao final do evento, o(s) participante(s) deverão apresentar Relatório de Participação em Evento Aberto e cópia do certificado, até o 5º dia útil após o encerramento do evento.

A participação em evento realizado em horário diferente ao do expediente do servidor não gerará crédito de horas.

A participação de servidor em eventos abertos a realizarem-se em outra Unidade da Federação fica sujeita à inexistência de oferta de evento com similar conteúdo programático no próprio Tribunal ou no Distrito Federal, que supra, no prazo de seis meses, a necessidade da unidade solicitante, salvo quando essa for caracterizada como urgente. Entende-se como necessidade urgente aquela que, não atendida de imediato, implique prejuízo ao serviço, desde que devidamente justificada pelo titular da Unidade solicitante.

É vedado o custeio, pelo TST, de cursos preparatórios para concursos.

A participação em eventos de capacitação é regulamentada pela Resolução Administrativa nº 301/2016.

SOLICITADO POR

DATA
28/12/2023

Marcelo Ribeiro - Assessor B

RATIFICADO POR

DATA
28/12/2023

Elton Boulanger - Secretário de Segurança

**** Em caso de dúvidas sobre quem deverá ratificar a solicitação, favor manter contato com a DIEDUC pelo ramal 4138.**



Documento assinado eletronicamente por **ELTON JOSE BOULANGER DA SILVA**, **SECRETÁRIO**, em 02/01/2024, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE OLIVEIRA RIBEIRO**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 03/01/2024, às 13:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tst.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0586229** e o código CRC **CD5BF02D**.

