

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## Termo de Referência 292/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
292/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MICHELE CRISTINA DE OLIVEIRA FAZZINI	15/09/2025 15:08 (v 0.4)
Status	PUBLICADO		
PUBLICADO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Capacitação	00059.001090/2025-47	

## 1. Objeto

1.1. Contratação de vagas na ação de desenvolvimento "Masterclass de Patrimônio Público - Gestão e Controle Patrimonial", para a capacitação de 4 (quatro) servidores da Presidência da República nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Contratação de 4 (quatro) vagas no curso Masterclass de patrimônio público - GESTÃO E CONTROLE PATRIMONIAL, oferecido pela Contagov Ltda.	17663 – Curso aperfeiçoamento/especialização profissional	4	3.306,50	13.226,00

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.226,00 (treze mil duzentos e vinte e seis reais), conforme custo unitário apostado.

1.3 O curso será realizado na modalidade presencial em Curitiba/PR.

1.4 Tem realização no período de 24 a 26 de setembro de 2025, com carga horária de 24 horas-aula, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação atende à necessidade 89 do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP/PR - 2025, que tem como descrição "Desenvolver técnicas de gestão patrimonial, focando em funcionalidade, controle, depreciação, auditoria, integridade e procedimentos operacionais.", 6951113.

2.2. Considerando a previsão no PDP/2025, solicita-se à Secretaria de Administração autorização da capacitação e inclusão da demanda no Plano de Contratações Anuais - PCA 2025, conforme Formulário de Alteração do PCA 14, 6951055.

2.3. Corroborando com a necessidade de capacitação a ser atendida, a Coordenação-Geral de Gestão Patrimonial, justificou, 6911324:

"Trata-se de capacitação em gestão patrimonial, abrangendo conceitos fundamentais, normativas legais e boas práticas aplicáveis ao gerenciamento de bens públicos, conforme necessidade identificada pela área de Gestão Patrimonial da Presidência da República.

O curso oferece abordagem prática e abrangente, contemplando desde a classificação, recebimento e registro de bens móveis e imóveis até inventários, avaliação, reavaliação, desfazimento, credenciamento de entidades, leilão e baixas, com destaque para a conformidade legal e a otimização do uso dos recursos públicos.

A participação dos servidores da área trará benefícios diretos para a PR, conforme razões a seguir:

**Aprimoramento Técnico** – O conteúdo programático contempla integralmente as atividades realizadas na gestão patrimonial, incluindo: classificação orçamentária, financeira e patrimonial segundo o MCASP e NBC TSP; recebimento provisório e definitivo conforme a Lei nº 14.133/2021; tombamento; armazenamento; inventários; avaliação e reavaliação de bens; desfazimento de bens conforme Decreto nº 9.373/2018; doações por meio do sistema Doações.gov; leilão; credenciamento de entidades; e baixas administrativas e legais.

**Conformidade Legal** – A atualização sobre normas e legislações, como Lei nº 4.320/1964, Lei nº 12.305/2010, Lei nº 14.133 /2021, NBC TSP e demais regulamentações, assegurará a correta aplicação dos procedimentos e reduzirá riscos jurídicos e contábeis.

**Eficiência e Racionalização de Recursos** – A capacitação fornecerá métodos e ferramentas que permitem otimizar processos de controle, movimentação e destinação de bens, prevenindo desperdícios e reduzindo custos operacionais.

**Tomada de Decisões Baseada em Evidências** – A qualificação da equipe possibilitará decisões mais assertivas e fundamentadas em dados precisos, melhorando a gestão e o ciclo de vida dos ativos patrimoniais.

**Transparência e Controle** – A adoção das melhores práticas apresentadas no curso reforçará os mecanismos de controle interno, a prestação de contas e a transparência das ações, em alinhamento com os princípios da administração pública.

Diante do exposto, solicita-se a aprovação para a participação dos servidores da área de Gestão Patrimonial da Presidência da República no curso “Gestão Patrimonial”, que será realizado em Curitiba/PR, no período de 24 a 26 de setembro de 2025, com carga horária de 24 horas. Trata-se de investimento estratégico para aprimorar a gestão de bens públicos, garantindo maior eficiência, legalidade e responsabilidade na administração do patrimônio sob nossa gestão.”

2.4. Segundo disposto no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 7 de julho de 2021, aplica-se aos casos de inexigibilidade de licitação o disposto no art. 5º da mesma Instrução, dessa forma optou-se pela utilização do inciso II em que foram utilizadas contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

Entidade/Órgão Público	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Ano
Governo do Estado do Espírito Santo 6951740	3	3.890,00	11.670,00	2025
Prefeitura de Castro (PR) 6951829	2	3.890,00	7.780,00	2025
Prefeitura da Cidade do Recife (PE) 6951840	1	3.890,00	3.890,00	2025

2.5. Registra-se que o valor de inscrição constante nos autos é de R\$ 3.360,50 (três mil trezentos e sessenta reais e cinquenta centavos), considerando o desconto para a inscrição dos quatro servidores. Assim, verifica-se que a proposta apresentada à Presidência da República é mais vantajosa do que as contratações realizadas no mercado.

2.6. Esclarece-se que, por se tratar de evento realizado na cidade de Curitiba/PR, haverá despesas com passagens e diárias, bem como a necessidade de afastamento dos servidores de suas atividades laborais no âmbito da Presidência da República.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 3.1. A contratação da ação de desenvolvimento atenderá à capacitação de 04 (quatro) servidores.
- 3.2. De acordo com o folder de apresentação do curso, 6911848, a capacitação apresenta visão prática na gestão patrimonial, contemplando o planejamento, rigoroso controle e tomada de decisões fundamentais, garantindo aplicação correta dos recursos públicos. Neste curso, serão abordados conceitos fundamentais, normativas legais e boas práticas para desempenho da sua função com excelência e contribuir para a melhoria da administração pública, objetivando subsidiar os gestores públicos com as melhores práticas na gestão patrimonial.
- 3.3. O público-alvo da capacitação são gestores de todas as esferas, servidores que atuam direta e indiretamente na gestão do patrimônio público, controle interno e contadores.
- 3.4. A capacitação terá o conteúdo programático abaixo, que pode ser visualizado de forma mais detalhada no folder de apresentação do curso, 6911848:
1. Conceitos Iniciais;
  2. Gestor Patrimonial;
  3. Classificações;
  4. Recebimento;
  5. Entrada de bens e materiais;
  6. Armazenagem, guarda e movimentação;
  7. Saneamento de materiais;
  8. Inventários;
  9. Avaliação e reavaliação de bens;
  10. Desfazimento de Bens;
  11. Doações GOV;
  12. Leilão de bens;
  13. Credenciamento de entidades para recebimento de bens e materiais inservíveis;
  14. Baixas.
- 3.5. Estão inclusos o material didático, com conteúdo exclusivo para o evento, o livro digital "Legislação: Licitações - Pregão Presencial e Eletônico - Leis Complementares", bem como o certificado digital com a carga horária de 24 horas-aula, que será disponibilizado na plataforma do evento, no endereço eletrônico <https://npevents.com.br/Login?ReturnUrl=%2f>.
- 3.6. As aulas serão realizadas das 08:00 às 17:00, no período de 24 a 26 de setembro de 2025, no Hotel Mabu, em Curitiba/PR.
- 3.7. O cronograma de atividades consta detalhado no folder de apresentação do curso, 6911848.

### **4. Requisitos da Contratação**

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. Os eventuais materiais impressos utilizados e disponibilizados, devem ser passíveis de reciclagem, visando a preservação do meio ambiente e a sustentabilidade ambiental.
- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do § 4º do art. 74 da Lei nº 14.133/21

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e, seguintes da Lei nº 14.133/21, pela razão abaixo justificada:

4.3.1. Ação de desenvolvimento e capacitação é de curta duração, com carga horária de 24 horas-aula, ministrado por entidade de reconhecida em sua área de atuação.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução será o período de realização da capacitação, de 24 a 26 de setembro de 2025, na modalidade presencial em Curitiba/PR, com carga horária de 24 horas-aula, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Os serviços serão prestados na modalidade presencial pela empresa Contagov Ltda.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 6.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

**6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).**

6.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.1.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

6.1.8 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.9 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.10 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.1.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.13 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.1.14 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.1.15 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## 6.2 DO RECEBIMENTO

6.2.1 Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do certificado de conclusão de curso ou declaração de não aproveitamento emitida e enviada pela Instituição, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.2.2 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.2.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.2.4 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.2.5 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.2.6 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.2.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.2.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.2.9 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.2.10 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.2.11 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.2.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 6.3 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDAÇÃO PARA FATURAMENTO

6.3.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Pontualidade;

- b) Carga horária contratada; e
- c) Quantidade de vagas disponibilizadas.

6.3.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, item f, da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre 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.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12. Habilitação Jurídica:

7.12.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.12.2. Ato de autorização para o exercício da atividade de prestação de serviços de treinamentos para Auditores Internos.

7.12.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.13. Habilidades fiscal, social e trabalhista:

7.13.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.13.2. 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 nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.13.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.13.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.13.5. 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.

7.13.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.13.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.13.8 . prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.13.9. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

7.13.10. A contratada poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF.

7.13.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.14. O art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021 determina que é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial no casos de "contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: (...) f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;".

7.14.1. O § 3º do mesmo artigo traz a definição da notória especialização como sendo "o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato."

7.15. A notória especialização demonstra a razão da escolha do fornecedor ou executante, nos termos do inciso III, do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, da doutrina e da jurisprudência. Dada a necessidade de capacitação dos servidores da Coordenação-Geral de Gestão Patrimonial - CGPAT/DIENP/SA/SE/CC/PR em matéria de gestão patrimonial, encontrou-se no mercado a capacitação "Masterclass de Patrimônio Público - Gestão e Controle Patrimonial" que se mostra adequado à demanda da unidade, sendo fornecido pela Contagov Ltda, 6984372.

7.16. A Contagov Ltda, de acordo com seu site (<https://www.contagov.com.br/sobre-nos/>), tem mais de duas décadas capacitando servidores públicos, buscando constante inovação e tendo por compromisso fornecer formação avançada e sempre atual para os profissionais de contabilidade e administração pública do futuro.

7.17. Ainda de acordo com seu site, tem por objetivo gerar eficiência na Administração Pública com tecnologia e capacitação, sendo referência na evolução das instituições brasileiras, e por propósito ser o pilar em soluções tecnológicas, capacitação e orientação para uma Gestão Pública eficiente e segura.

7.18. Além disso, a Contagov Ltda possui desempenho anterior junto à Administração Pública conforme contratações realizadas por outros órgãos da Administração Pública: Governo do Estado do Espírito Santo, Prefeitura de Castro (PR) e Prefeitura da Cidade do Recife (PE), 6951740, 6951829 e 6951840.

7.19. Desse modo, é possível inferir que o trabalho da Contagov Ltda é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato, amoldando-se aos requisitos exigidos pelo art. 6º e art. 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021, quanto ao conceito de notória especialização, dentre outros, restando demonstrada a inviabilidade da competição por inexigibilidade licitatória.

7.20. Cumpre destacar que o a formalização da contratação se dará por meio de Contratação Direta, que compreende os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, cuja relação de documentos necessários à instrução do processo de contratação direta consta estabelecido no inciso II, do art. 72 da Lei nº 14.133/21:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

**I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; (destaque nosso)**

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

**III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; (destaque nosso)**

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

7.21. No tocante à instrução processual, esclarece-se que a elaboração dos estudos técnicos preliminares para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, disciplinada pela Instrução Normativa SEGES/ME Nº 58, de 8 de agosto de 2022, 6938174, é facultada na hipótese de contratação com valor abaixo do limite de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, cujo valor atual foi reajustado pelo Decreto 12.343/2024.

7.22. Adicionalmente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas é o instrumento de planejamento que consolida as necessidades de capacitação dos servidores, evidenciando o problema a ser resolvido. Considerando que a solução se dará por meio da realização das ações de desenvolvimento contratadas, dispensa-se a elaboração do ETP como etapa de planejamento da contratação.

7.23. Da mesma forma, é dispensado o parecer jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos na contratação direta, conforme consta da Orientação Normativa AGU Nº 69, de 13 de setembro de 2021, 6841150, que dispõe sobre a não obrigatoriedade de manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor, salvo se houver celebração de contrato administrativo, com fundamento no art. 75, incisos I ou II, da Lei nº 14.133/21.

7.24. Destaca-se também que, além da verificação dos requisitos do processo de contratação constantes da presente nota técnica, quais sejam: estimativa de despesa, qualificação do futuro contratado, razão da escolha do contratado e justificativa de preço; o documento de formalização de demanda e o termo de referência são devidamente elaborados no Portal de Compras do Governo Federal e, posteriormente, anexados aos autos do processo ora analisado.

7.25. Além disso, no fluxo operacional da contratação, há demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários por meio da manifestação do Ordenador de Despesa, a autorização da contratação pela autoridade competente e a divulgação do ato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

## **8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. Os recursos necessários ao custeio da inscrição da participação do servidor na ação de desenvolvimento ficarão a cargo da Secretaria de Administração, conforme detalhamento abaixo:

- Programa 2101 - Gestão e manutenção da Presidência da República;
- Ação Orçamentária2000 - Administração da unidade;
- Plano Orçamentário 0001 - Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação.

## **9. Obrigações da Contratante**

9.1 São obrigações do Contratante:

- 9.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 9.1.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 9.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.1.9 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de *30 dias* para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 9.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10. Obrigações da Contratada**

10.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 10.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.1.2 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, *junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento*, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.1.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.1.9 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

10.1.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.1.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.1.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10.1.16 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**TIAGO AMARO DOS SANTOS**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 15/09/2025 às 15:07:11.

**MICHELE CRISTINA DE OLIVEIRA FAZZINI**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/09/2025 às 18:36:18.