

Termo de Referência 253/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
253/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	TIAGO AMARO DOS SANTOS	29/07/2025 14:07 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		00059.000943/2025-23

1. Objeto

1.1. Contratação de vagas na ação de desenvolvimento "Gestão e Desfazimento de Bens Móveis no Setor Público", 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 "Gestão e Desfazimento de Bens Móveis no Setor Público", ofertado pela Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.	17663 – Curso aperfeiçoamento /especialização profissional	4	1.700,00	6.800

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais), conforme custo unitário aposto.

1.3 O curso será realizado na modalidade a distância.

1.4 Tem realização no período de 11 a 15 de agosto de 2025, com carga horária de 20 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 87 do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP/PR - 2025, que tem como descrição "Aprimorar o conhecimento em procedimentos para o desfazimento eficiente de bens públicos.", 6859941.

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, no item 296/2025, 6349079, conforme Formulário de Alteração do PCA 10, 6859346.

2.3. Corroborando com a necessidade de capacitação a ser atendida, a Coordenação-Geral de Gestão Patrimonial - CGPAT/DIENP/SA/SE/CC, justificou, 6851520:

Trata-se da capacitação em gestão patrimonial, com ênfase no desfazimento de bens móveis públicos, conforme necessidade identificada pelo Presidente da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis - CPDBM/PR, instituída pela Portaria 04, de 17 de janeiro de 2023 (3944766), alterada pela Portaria 91 (4467984), Portaria 127 (4830578), Portaria 18 (4990371) e Portaria 20 (5015509).

Reconhecendo a importância de manter a eficiência e a transparência em nossas operações de gerenciamento de ativos, a participação neste curso desempenhará um papel crucial na otimização dos processos relacionados ao patrimônio da PR.

Nesse contexto, a capacitação em gestão patrimonial não só atenderá às necessidades presentes, como também nos posicionará para enfrentar desafios futuros de forma mais competente.

A seguir, apresento algumas razões que respaldam a importância deste curso para a Comissão de Desfazimento e para a organização como um todo:

**Aprimoramento Técnico:** O curso proporcionará conhecimentos aprofundados sobre as melhores práticas em gestão patrimonial, abordando aspectos como inventário, avaliação, critérios para classificação contidos no MCASP, registros contábeis, aspectos legais relacionados aos bens patrimoniais e outros temas.

**Conformidade Legal:** Com as constantes mudanças nas regulamentações relacionadas à contabilidade e à gestão patrimonial, a capacitação assegurará que estejamos sempre em conformidade com as normas vigentes, evitando riscos legais e financeiros.

**Otimização de Recursos:** Ao adquirir conhecimentos avançados em gestão patrimonial, seremos capazes de identificar oportunidades para otimizar a utilização dos nossos ativos, evitando desperdícios e maximizando o retorno sobre o investimento.

**Tomada de Decisões Informadas:** O conhecimento adquirido durante o curso permitirá à Comissão de Desfazimento embasar suas decisões em dados precisos e informações confiáveis, contribuindo para uma gestão mais eficaz dos bens patrimoniais.

**Transparência e Prestação de Contas:** Ao implementar as melhores práticas aprendidas no curso, fortaleceremos a transparência na gestão patrimonial, facilitando a prestação de contas a órgãos reguladores, colaboradores e partes interessadas.

**Redução de Custos:** A implementação de métodos mais eficientes de gestão patrimonial pode resultar na redução de custos operacionais, liberando recursos que podem ser alocados em outras áreas estratégicas.

Em virtude das razões apresentadas acima, solicito formalmente a aprovação para a participação dos membros Comissão de Desfazimento, e dos demais servidores, no curso em questão. Estou confiante de que esse investimento em conhecimento trará benefícios significativos para a PR, fortalecendo nossa capacidade de gerenciar de forma eficaz e responsável os bens patrimoniais sob nossa responsabilidade.

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.

2.5. Além disso, registra-se que foi ofertado desconto para a contratação das quatro vagas, sendo R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) por inscrição, tendo em vista que o valor individual publicado pela Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda em seu site <https://www.prioritreinamento.com.br/curso/>, é de R\$ 1.797,00 (um mil setecentos e noventa e sete reais), conforme anexo 6859263, e comparação dos valores pagos por órgãos da administração pública em contratações realizadas do mesmo objeto, conforme quadro abaixo:

Entidade/Órgão Público	Participantes	Valor por servidor (R\$)	Ano
Governo do Estado de Mato Grosso do Sul/MS - 6859235	1	1.797,00	2025
Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas/AL - 6859233	4	6.800,00	2025
Instituto Federal Catarinense/SC - 6859236	1	1.797,00	2024

2.6. Dessa forma, verifica-se que o valor de R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais) para a participação dos quatro servidores ofertado à Presidência da República é compatível com os valores praticados pela Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.

2.7. De acordo com as informações da proposta comercial, 6852285, o valor total do investimento para 4 (quatro) participantes é de R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais).

2.8. Destaca-se que, por se tratar de curso na modalidade a distância, no período de 11 a 15 de agosto de 2025, das 8:00 às 12:00, não há afastamento dos servidores de suas atividades laborais na Presidência da República.

2.9. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado conforme informações abaixo indicadas, sendo efetivado após a apresentação dos certificados e da nota fiscal:

- Priori Treinamento e Aperfeiçoamento LTDA
- CNPJ: 21.000.322/0001-00
- Banco do Brasil (001)
- Agência: 1235-1
- Conta Corrente: 65.940-1
- Contato: (11) 3036-3602
- E-mail: vendas@prioritreinamento.com.br

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A contratação da ação de desenvolvimento atenderá à capacitação de 04 (quatro) servidores.

3.2. Conforme informações da Proposta, 6852285, o curso aborda o desfazimento de bens móveis no setor público, com base na Lei Federal 14.479 de 22 de dezembro de 2022, que estabelece diretrizes para a gestão e alienação de bens móveis inservíveis. Além disso, são analisados os Decretos Federais Nº 9.373/2018, 10.340/2020 e 10.936/2022, que regulamentam procedimentos específicos para a administração desses bens, com o objetivo de proporcionar aos participantes uma visão integrada do processo, pormenorizando cada passo a ser dado.

3.3. Este curso é destinado a gestores públicos, servidores envolvidos na administração de bens, auditores e profissionais interessados em aprimorar seus conhecimentos sobre a gestão e desfazimento de bens móveis no setor público, servidores lotados nas áreas de contabilidade, materiais, patrimônio e controle interno.

3.4. O Desfazimento de bens móveis no âmbito da União é disciplinado através das Leis de Licitações e Contratos (8.666/93 e 14.133/21), Política Nacional de Resíduos Sólidos (12.305/10), Decreto Federal 9.373/18 e suas alterações e mais recentemente através do Decreto Federal nº 10.936 de 12 de janeiro de 2022, cujo bojo regulamenta aspectos definidos na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, enfatizando a logística reversa, vindo ao

encontro dos já pacificados aspectos sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.5. O treinamento será realizado na modalidade a distância, ao vivo, com acesso através de plataforma de videoconferência, com aulas expositivas, apostila em arquivo digital e material complementar disponível para download, exposição dialogada e estudos de casos. O aluno poderá assistir às aulas através do computador, celular ou tablet. E poderá interagir com o professor através do chat ou participação ao vivo em momentos previamente determinados pelo instrutor.

3.6. O conteúdo programático do curso Gestão e Desfazimento de Bens Móveis no Setor Público consta na proposta e descrito abaixo:

#### CONCEITOS E GESTÃO

- Entendendo Capital, Patrimônio e Bem
- Gestão de materiais e patrimônio e os reflexos no desfazimento de bens no âmbito da Administração Pública

#### DESPESA PÚBLICA

- Conceito, classificações e os reflexos no ciclo de vida dos bens móveis

#### MATERIAL

- Conceitos; material de consumo x material permanente; Parâmetros excludentes

#### PADRONIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO

- Padronização e catalogação de materiais de consumo e permanentes como ferramenta importante para gestão dos materiais e os reflexos positivos no desfazimento de bens

#### MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO

- Carga, Incorporação orçamentária, Incorporação extraorçamentária
- Alienação e renúncia de propriedade

#### PRINCÍPIOS E LEGISLAÇÃO

- Os princípios constitucionais e o desfazimento de bens Leis Federal 12.305/10, 14.133/21 e 14.479/22 e os reflexos no desfazimento de bens
- Decreto 9.373/2018 e o regramento infra do desfazimento de bens

#### DESFAZIMENTO E AVALIAÇÕES

- Desfazimento de bens, princípio da ecoeficiência, inservibilidade e suas classificações específicas, pretensos beneficiários, comissões, técnicas de avaliações e roteiro de trabalho
- Desfazimento de símbolos nacionais, as armas, as munições e materiais pirotécnicos

#### PROGRAMAS E OUTRAS FORMAS

- Os CRCs e o Programa Computadores para Inclusão
- Outras formas de desfazimento (Abandono, Inutilização)
- Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos

#### ESTUDOS DE CASOS

- Estudos de casos e consultoria técnica aos participantes

3.7. O curso será realizado de 11 a 15 de agosto de 2025, das 8h às 12h, com disponibilidade de replay das aulas poderão ser assistidos por até 7 (sete) dias após a realização do curso.

3.8. O material didático será disponibilizado online. Os alunos receberão certificado de participação.

## 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 20 horas-aula, em empresa 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 11 a 15 de agosto de 2025, na modalidade a distância, com carga horária de 20 horas-aula., nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Os serviços serão prestados na modalidade a distância.

## 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 verificarem 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 MEDIÇÃO 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. Habilitações 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 n.º 14.133/2021, da doutrina e da jurisprudência. Dada a necessidade de capacitação dos servidores da Diretoria de Engenharia e Patrimônio - DIENP em matéria de gestão e desfazimentos de bens móveis, encontrou-se no mercado o curso Gestão e Desfazimento de Bens Móveis no Setor Público que se mostra adequado à demanda da DIENP, sendo fornecido pela Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.

7.16. No que se refere à instituição realizadora, conforme consta em seu site <https://www.prioritreinamento.com.br/>, e no anexo sobre a Instituição 6859231, a Priori Treinamento e Aperfeiçoamento é uma empresa especializada em cursos e atua com a oferta de treinamentos para organizações públicas e privadas, tendo a capacitação como principal foco. É uma das referências em capacitação de servidores públicos em âmbito nacional agindo e tendo como valores a seriedade, idoneidade, competência e dedicação, com o claro foco no alcance do objetivo de agregar maior conhecimento para os servidores públicos e colaboradores.

7.17 Da notória especialização observa-se que a Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda possui expertise em treinamentos na área de gestão de patrimônio, conforme atestados de capacidade técnica por empresas contratantes, 6852311, e pelo currículo do instrutor abaixo citado:

**Paulo Rosso.** Pós-graduado em Administração Judiciária. Consultor do Banco Mundial na área de Catalogação e Padronização de materiais de consumo e permanente. Professor/Tutor da Escola Superior do Ministério Público da União. Professor convidado do curso de pós-graduação em Gestão Pública da Universidade Estadual do Rio Grande do Norte. Gestor patrimonial do PJF/JT/TRT21 por 19 anos e servidor do QPP desde 1993. Administrador, conta com mais de 34 anos de experiência profissional na administração privada e pública. É graduado pela UFRN. Pós-Graduado em Administração Judiciária pela Escola da Magistratura do Trabalho da Vigésima Primeira Região/Universidade Potiguar. CPPP – Certificate Program in Public Procurement pelo Banco Mundial (cursando); Curso de Gestão Fiscal Responsável Na Administração Pública e Curso de Gestão de Pessoas na Administração Pública pela Fundação Getúlio Vargas. Avaliador de Qualidade do Programa de Qualidade no Serviço Público, Perito Judicial, Consultor, Palestrante. Como instrutor, quer por intermédio de

empresas especializadas, quer por contratação direta, já ministrou cursos para Universidades Federais, Ministério Público Federal, Poder Judiciário Federal, Poder Judiciário estaduais, Escolas da Magistratura, Academias de Polícia Civil e Militar, Institutos Federais de Educação, Escolas de Governos, Ministério Público estaduais, dentre outros.

7.18. Dessa forma, observa-se que o treinamento em comento se trata de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, por suas características, expertise do instrutor, bem como dos tópicos abordados, além da metodologia de ensino aplicada, o grau de subjetividade insuscetível de ser medido por critérios objetivos.

7.19. Além disso, a Priori Treinamento e Aperfeiçoamento possui desempenho anterior junto à Administração Pública conforme contratações previamente realizadas, tais como: Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas /AL, 6859233; Governo do Estado de Mato Grosso do Sul/MS, 6859235; e Instituto Federal Catarinense /SC, 6859236.

7.20. Desse modo, é possível inferir que o trabalho da Priori Treinamento e Aperfeiçoamento 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.

## 8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos necessários ao custeio da inscrição da participação dos servidores 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](#).

**MICHELE CRISTINA DE OLIVEIRA FAZZINI**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 14:07:24.*

**TIAGO AMARO DOS SANTOS**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 13:57:12.*