

Número do Documento de Formalização da Demanda: 90/2025

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
CGLI	09/06/2025 00:00	150002	LUCAS GUILHERME BADONA DE CARVALHO

Descrição sucinta do objeto

Participação de servidores da CGLI no Curso Gestão Patrimonial Pública efetiva: Procedimentos para o gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado, promovido pela Esafi - Escola de Adm.

2. Justificativa de Necessidade

A participação no curso "Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado" tem como objetivo aprimorar os conhecimentos técnicos dos servidores envolvidos nas atividades de controle, registro, movimentação e fiscalização de bens patrimoniais e materiais no âmbito do Ministério da Educação.

A capacitação permitirá o aprofundamento em práticas atualizadas e normativos pertinentes, promovendo maior eficiência, padronização e segurança na gestão do patrimônio público, do almoxarifado e dos materiais.

O conteúdo do curso está diretamente relacionado às atribuições desenvolvidas por esta Coordenação-Geral, sendo uma ferramenta estratégica para o aperfeiçoamento da gestão de bens e materiais sob responsabilidade da unidade. A capacitação possibilitará, ainda, a redução de falhas operacionais, o correto atendimento às exigências dos órgãos de controle e a melhoria contínua dos processos internos.

Ressalta-se que não foi identificada, no Distrito Federal, oferta de ação de desenvolvimento com o mesmo grau de especificidade e aderência ao conteúdo abordado no curso, o qual se mostra alinhado às reais necessidades e atribuições dos servidores indicados.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO		1,00	13.470,00	13.470,00

4. 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](#).

LUCAS GUILHERME BADONA DE CARVALHO

Membro da comissão de contratação

ANTONIO RICARDO DE JESUS PAIXAO

Membro da comissão de contratação

5. Acompanhamento

IdAcompanhamento	Responsável	Data
1 A inclusão excepcional deste curso no Plano Anual de Contratações justifica-se em razão do processo recente de reestruturação das Coordenações-Gerais desta Secretaria, o que resultou na redistribuição de competências e no ingresso de novos servidores em áreas estratégicas, incluindo aquelas responsáveis pela gestão patrimonial, de materiais e almoxarifado.	LUCAS GUILHERME BADONA DE CARVALHO	02/06 /2025 10:37

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Termo de Referência 59/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
59/2025	150002-SUBSECRETARIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA	LUCAS GUILHERME BADONA DE CARVALHO	28/05/2025 09:29 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		23000.021999/2025-92

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de capacitação para 03 (três) servidores do Ministério da Educação (MEC) para participação no curso de capacitação denominado Gestão Patrimonial Pública efetiva: Procedimentos para o gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Gestão Patrimonial Pública efetiva: Procedimentos para o gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado	HOTEL VERDE GREEN, Av. João Maurício, 255 - Manaíra - João Pessoa, PB - 58038-000	3	R\$ 4.490,00	R\$ 13.470,00

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.
- 1.3. O prazo de execução dos serviços será de 4 (três) dias, nos dias 10, 11, 12 e 13 de junho de 2025.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. As contratações públicas constituem-se não só um dos pilares do direito público pátrio, mas também vetor negocial proeminente em qualquer mercado. O que se despona é um período em que um inédito panorama logístico traz significativos desafios à Administração Pública. A capacitação de todos os servidores envolvidos é necessidade premente, e condição *sine qua non* para a devida fluência em um paradigma que se apõe com surpreendente velocidade.
- 2.2. Este curso promove a devida curva de aprendizagem necessária ao amplo desenvolvimento de competências sobre uma das principais inovações mercadológicas e jurídicas públicas.

2.3. Este treinamento é indispensável para capacitar os servidores, permitindo-lhes atender de forma adequada às exigências legais relacionadas às Licitações Públicas e Contratos Administrativos. Os servidores enfrentam desafios constantes na interpretação e aplicação das legislações vigentes. Este curso oferece uma oportunidade valiosa para aprimorar nossas habilidades e conhecimentos.

2.4. Os principais beneficiários deste curso são servidores públicos que atuam nos setores de logística, contratações, execução de contratos, fiscais e gestores de contratos e setores correlatos. Além disso, outros servidores interessados no tema também podem se beneficiar significativamente desse conhecimento.

2.5. Portanto, investir na capacitação dos servidores por meio deste curso é fundamental para garantir a conformidade com as legislações vigentes, fortalecendo assim a eficácia e a transparência de nossos processos administrativos.

2.6. A presente contratação será realizada como inexigibilidade e está fundamentada com base no artigo 74 inciso III alínea "f" da lei 14.133/2021, conforme transcrito abaixo:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - 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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Consolidando-se como um dos principais eventos na área, a participação dos servidores no curso é essencial para as atividades executadas na Coordenação-Geral de Logística Institucional pela temática abordada, além de oferecer uma oportunidade valiosa para ampliar o conhecimento sobre os principais procedimentos envolvidos na Gestão Patrimonial. Além de oferecer uma oportunidade valiosa para ampliar o conhecimento sobre os principais procedimentos envolvidos na nova ótica imposta pelo SIADS.

3.2. Ao longo dos quatro dias do evento, serão abordadas todos os temas referentes à Gestão Patrimonial Pública. Esses assuntos estão diretamente ligados às atividades profissionais dos servidores da CGLI/SGA.

3.3. Por fim, fica evidente que a iniciativa educacional está alinhada com as atividades desenvolvidas pelos servidores que irão participar do curso.

3.4. Da classificação dos serviços

3.4.1. Os serviços a serem contratados são de natureza não contínua, não envolvendo o emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e estão em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Esses serviços não se enquadram em nenhuma das atividades mencionadas no artigo 3º do referido decreto, as quais são proibidas de serem executadas de forma indireta.

3.4.2. A prestação dos serviços não resultará em vínculo empregatício entre os funcionários da empresa contratada e a Administração Contratante, sendo expressamente proibida qualquer relação entre eles que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.5. DA JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE, NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

3.5.1. A presente contratação será feita diretamente, por inexigibilidade de licitação, com base no artigo 74, inciso III, alínea "f", da Lei n.º 14.133, de 2021, pelos seguintes fundamentos:

3.5.1.1. "Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

3.5.1.1.1. III - 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:

3.5.1.1.1.1. f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;"

3.5.2. Na leitura do art. 74 verifica-se a inviabilidade de competição por ausência de critério objetivo de seleção ou por exclusividade do objeto perseguido pela administração, mediante robusta instrução dos autos do processo administrativo, sem prejuízo da fiscalização e controle por parte dos órgãos competentes.

3.5.3. Diante das ações que vêm sendo desenvolvidas relativas à Política de Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal - PNPD, faz-se importante a contratação do evento destacado no Item 1.1, ofertado pela ESAFI - Escola de Gestão Pública, para prestação de serviço de capacitação (participação em ação de educação) por inexigibilidade de licitação nos termos da alínea "f" do inciso III do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021

3.5.4. A situação de inexigibilidade, para a escolha do seminário ofertado pela empresa ESAFI - Escola de Gestão Pública, é claramente evidenciada pela notória especialização do palestrantes do evento, renomado profissional em sua área de atuação, com conhecimento especializado no conteúdo que será ministrado.

3.5.5. O referido palestrante é Prof. Paulo Rosso.

3.5.6. Consultor do Banco Mundial na área de catalogação e padronização de materiais de consumo e permanente. Gestor Patrimonial do PJF/JT/TRT21, e servidor do QPP desde 1993, atuando há 20 anos como Gestor e Presidente de Comissões de trabalho na área. Professor convidado do curso de pós-graduação em Gestão Pública da Universidade Estadual do Rio Grande do Norte. Professor/Tutor da Escola Superior do Ministério Público da União. Administrador, graduado pela UFRN, pós-graduado em Administração Judiciária pela Escola da Magistratura do Trabalho da Vigésima Primeira Região/Universidade Potiguar, conta com mais de 36 anos de experiência profissional na administração privada e pública.

3.5.7. Além disso, o seminário é um espaço de interação e networking, sendo um evento indispensável para aqueles que buscam conhecimento e atualização nessa área.

3.5.13. A gestão dos materiais de consumo e permanentes é realizada diariamente pelos servidores e colaboradores que trabalham nos setores de Logística e Gestão Patrimonial. É o meio pelo qual as demandas de diversos setores são atendidas. O conhecimento amplo e aprofundado acerca do tema é essencial para toda a equipe envolvida no processo de gestão, para aprimorar cada vez mais o serviço ofertado dentro do próprio órgão, sendo esse curso, portanto, uma oportunidade única por todas as razões já explicitadas previamente.

3.5.14. Após realização do evento, os participantes terão sua participação reconhecida através de certificado de capacitação profissional com base na lista de presença e no controle da frequência do evento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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. A contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de janeiro de 2010 e alterações posteriores.

4.1.2. A contratada deverá respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, destinando de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos, atendendo aos critérios de sustentabilidade.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. Contratação por inexigibilidade de licitação de serviço não continuado, com previsão de execução de serviço de capacitação, na modalidade presencial, em que o pagamento ocorrerá somente com a efetiva prestação dos serviços.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Requisitos da contratação

4.5. Evento educacional na área de Gestão Patrimonial, intitulado "Gestão Patrimonial Pública efetiva: Procedimentos para o gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado", com a oferta de palestras, certificado de conclusão, material didático exclusivo e complementar, kit do aluno com mochila executiva, almoços e coffee break em um único evento, abordando temas atuais e estratégicos para o Ministério da Educação, a serem ministradas por profissionais de expertise, possibilitando que o servidor do órgão possa se especializar dentro de suas áreas de atuação, quais sejam: atividades relacionadas à gestão patrimonial no âmbito da Administração Pública.

4.6. Para caracterizar os serviços técnico-profissionais previstos no inciso I, do §1º do artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, faz-se necessário que: o serviço seja técnico-profissional especializado; o serviço seja de natureza singular; a empresa seja notoriamente especializada.

4.7. A norma é expressa ao enquadrar os serviços de treinamento (tais como cursos, simpósios, seminários, congressos, palestras, encontros, etc.) como serviços técnico-profissionais especializados. Dessa forma, os eventos promovidos devem ser classificados como técnico-profissionais especializados.

4.8. Ademais, os serviços profissionais especializados oferecidos pela ESAFI apresentam características únicas e distintivas em relação aos demais no mercado, pois possuem particularidades que tornam a competição inviável.

4.9. Esses serviços são classificados como serviços de natureza singular, os quais demandam a expertise exclusiva de um profissional ou empresa especializada. É importante ressaltar que, embora não sejam os únicos no mercado, a singularidade do serviço e a comprovada capacitação do profissional ou empresa selecionados são fatores determinantes que justificam a inexigibilidade de licitação por parte do administrador.

4.10. Nesse cenário, podemos afirmar que os serviços de capacitação e aprimoramento oferecidos pela ESAFI se enquadram na definição de singulares, conforme estabelecido no referido dispositivo legal. São considerados singulares devido à qualidade do conteúdo técnico, metodologia, corpo docente especializado e expertise, o que os torna incomparáveis com outras empresas do mercado e inviabiliza a competição.

4.11. Destarte, a participação em eventos organizados pela ESAFI poderá ser contratada diretamente, por inexigibilidade de licitação, fundada no art. 74 da Lei nº 14.133/2021 da Lei de Licitações.

4.12. A metodologia aplicada, o conteúdo pedagógico, a carga horária, os recursos didáticos, o perfil dos instrutores e o enfoque das disciplinas, assim como todas as demais questões essenciais relacionadas à prestação do serviço e aos resultados obtidos, não podem ser pré-determinados ou escolhidos pela Administração contratante. É nesse aspecto que se encontra a marca distintiva do prestador dos serviços de natureza singular. O autor desses serviços não segue um projeto prévio e conhecido por todos, mas utiliza sua própria técnica, que pode até variar em cada novo trabalho, buscando sempre aperfeiçoar-se continuamente.

4.13. Diante do exposto, pode-se concluir que a escolha é adequada e que:

a) A Administração Pública pode valer-se da contratação direta por inexigibilidade quando estiver diante de circunstâncias que evidenciam a singularidade do objeto ou do serviço que está sendo contratado;

b) A ESAFI oferece serviços técnicos especializados e singulares;

c) A experiência em matéria de eventos da ESAFI evidenciam a notória especialização;

d) A ESAFI pode ser contratado diretamente, haja vista que detém notoriedade e os serviços prestados são singulares, inviabilizando o cotejo de propostas entre outras empresas ou outros profissionais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O evento de capacitação pretendido será realizado em 4 (quatro) dias, nos períodos da manhã e tarde, com um profissional especialista da área, totalizando a carga-horária de 28 (vinte e oito) horas, com o seguinte conteúdo:

Área Patrimonial

- Atribuições
- As funções dos agentes patrimoniais

A Gestão Moderna e as Ciências Administrativa, Contábeis e Jurídicas

- Harmonia entre o Patrimônio, o Almoxarifado e a Contabilidade

Procedimentos Preparatórios para Implantação da Ferramenta SIADS

Diferenciação entre Patrimônio e Material

- Tipo de Bens móveis e imóveis

Classificação da Despesa

- Classificação orçamentária
- Nuances sobre a classificação
- Os elementos de despesa e os critérios de parametrização de exclusão entre material de consumo e permanente
- Classificação de materiais de distribuição gratuita e premiações
- Classificação por natureza de despesa de peças de reposição e incrementos

Fases da Despesa Pública

- Cronologia das fases e suas implicações

Rotinas de Ingresso de Bens

- Recepção
- Aceitação provisória
- Regularização
- Aceitação definitiva
- Registro de entrada
- Armazenagem
- Forma de ingresso de bens

- o Compra
- o Doação
- o Cessão
- o Permuta
- o Transferência entre almoxarifados
- o Produção interna
- o Outras formas legalmente admitidas

Equipamento e Material Permanente

- Normas pertinentes
- Movimentação e Controle
 - o Controle pleno e simplificado
 - o Controle sobre bens enviados para reparo
- Patrimonialização
- Tombamento
 - o Etiquetagem de bens
 - o Tecnologia existentes
 - o Impressora de plaquetas
- Elementos do registro analítico

Inventário Físico

- Fundamentação legal e administrativa
- Tipos
- Comissão
- Relatório
- Regularização de Achados de inventário
- Relatório
- Princípio da segregação de função e os conflitos funcionais
- Apuração de responsabilidades
 - o Normas pertinentes e os ajustamentos de condutas
- Como regularizar bens não localizados durante o inventário

Desfazimento de Bens Móveis

- Legislação e procedimentos
 - o Classificação de inservibilidade
- Certificado

o Alienação

o Renúncia de propriedade

- Inutilização e abandono
- Bem irrecuperável
- Sucata

o Baixa por extravio, furto ou roubo

- Apuração de responsabilidade

o Reuse.gov

Bens Adquiridos com Recursos Vinculados

- Recursos vinculados à Educação
- Demais recursos vinculados
- Transferência interna de bens adquiridos com recursos vinculados

Depreciação, Amortização, Exaustão

- Conceitos
- Base legal e administrativa
- Procedimentos pertinentes
- Vida útil e a tabela de estimativa
- Possibilidade de mais de uma vida útil

Empréstimos Concedidos, Cedência e uso Especial de Bem Público

Venda e Aplicação da Receita de Alienação de Bens

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Hotel Verde Green, Av. João Maurício, 255 - Manaíra - João Pessoa, PB - 58038-000.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Das 08h30 às 16:30, nos dias 10, 11, 12 e 13 de junho de 2025.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, além de disponibilizar material de apoio e certificado de participação no evento.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

5.5.1. Contratação por inexigibilidade de licitação de serviço não continuado, com previsão de execução de serviço de capacitação, na modalidade presencial, em que o pagamento ocorrerá somente com a efetiva prestação dos serviços.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Obrigações da contratante

5.7. Viabilizar a inscrição dos servidores indicados para participação no evento;

5.8. Liberar os servidores indicados para frequência no evento no horário estabelecido;

5.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta;

5.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.12. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

5.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.15. Realizar avaliação da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.16. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

5.18. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas; e

5.19. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Obrigações da contratada

5.20. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta;

- 5.21. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.22. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.23. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.24. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.25. 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, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.26. 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 à Contratante;
- 5.27. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 5.29. Paralisar, por determinação da 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;
- 5.30. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a realização do evento;
- 5.31. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 5.32. 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;
- 5.33. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 5.34. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.35. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 5.36. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante; e
- 5.37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto quando convocado pela contratante.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. A avença formalizada por meio de nota de empenho deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com 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).

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

6.18.3. A execução da capacitação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) agente de fiscalização do Centro de Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores em Educação do Ministério da Educação-CETREMEC, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.18.4. O agente de fiscalização anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ação de capacitação, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133 /2021, art. 117, §1º).

6.18.5. O agente de fiscalização 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).

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

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

6.18.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ação de capacitação (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.18.9. 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 da ação de capacitação (Lei nº 14.133 /2021, art. 121, §1º).

6.18.10. 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).

6.18.11. 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).

6.18.12. Após a emissão da Nota de Empenho, o Agente de Contratação do Centro de Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores em Educação do Ministério da Educação-CETREMEC, responsável pelo processo a encaminhará ao contratado, para garantir a participação do servidor na ação de capacitação, na data determinada para sua realização, ficando o contratado responsável por informar previamente o link para acesso ao curso.

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

6.18.14. 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.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI). 6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o ateste do servidor/aluno referente à devida prestação do serviço, curso de capacitação, 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;
- c) caso o contratado deixe de prestar o serviço na sua totalidade, não fará jus ao valor previamente acordado e empenhado;
- d) caso seja prestado o serviço parcialmente, a Nota Fiscal será paga proporcionalmente às horas aulas executadas.

7.2. 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.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. 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.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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 os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. 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;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 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.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado por meio de Nota de Empenho, uma vez que, na ausência de termo de contrato, não haverá prejuízo para a execução e a segurança da contratação.

7.28. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.29. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.30. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

7.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.32. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas nesta contratação.

7.33. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.34. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.35. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.36. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.37. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.38. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.38.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.39. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na alínea f do inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/21.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos.

9.4. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, devendo ser exigida da Contratada, tais como:

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas;

9.4.2. 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;

9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4. 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;

9.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da contratada;

9.4.6.1. 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.

9.4.7. Não conter restrição no cadastro de inadimplentes (CADIN) do Governo Federal, conforme previsto na lei 10.522 /2002;

9.4.8. 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.

9.4.9. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.470,00, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 deste Termo de Referência e programa do curso e cotação de preço.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: UO 26101 MINISTERIO DA EDUCACAO – UG 150002 SUBSECRETARIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA/MEC– GESTÃO 00001 TESOIRO NACIONAL;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 12.128.0032.4572.0001;

IV) Elemento de Despesa: 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Subelemento 48 - SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO;

V) Plano Interno: VMM15N5600N.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Brasília, 26 de maio de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

(SUPRIMIDO).

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

(SUPRIMIDO).

15. Dispensa do ETP e Análise de Riscos

15. DA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DA ANÁLISE DE RISCOS

15.1. O artigo 20 da Instrução Normativa Seges/ME nº 05/2017, que foi recepcionada para a Nova Lei de Licitações e Contratos pela Instrução Normativa Seges/ME nº 98/2022, dispensa a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Gerenciamento de Riscos na fase de planejamento das contratações de baixo valor, assim entendidas como aquelas que estão dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Em conformidade com art. 72 da NLL, no caso de inexigibilidade de licitação, realizando-se o processo de compra direta, prevê-se que pode ser dispensada a feitura do ETP:

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. Grifamos.

15.3. A natureza do serviço de treinamento e capacitação é direta e claramente definida, com objetivos específicos e bem delineados, não necessitando de um estudo aprofundado para identificação das necessidades, haja vista as previsões inscritas nos artigos 18, §1º, inciso X e 169, §3º, inciso I.

15.4. A contratação de serviços de treinamento e capacitação, notadamente em casos de profissionais reconhecidos, como os palestrantes deste seminário, é mais descomplicada e potencialmente positiva do que outras contratações que exigem um ETP, como grandes obras ou serviços técnicos complexos.

15.5. A capacitação dos agentes públicos que desempenham funções essenciais e conforme o objeto proposto, é considerada indispensável, especialmente em resposta à mudança legislativa e operacional, o que torna a elaboração do ETP um processo potencialmente demorado, desnecessário e burocrático para a efetivação do objetivo desejado.

15.6. Desta forma, considerando a onerosidade da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), a natureza direta e específica do objeto a ser contratado, o baixo risco deste tipo de contratação, a economia processual, optou-se por dispensar a elaboração de tais documentos.

16. 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](#).

LUCAS GUILHERME BADONA DE CARVALHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 28/05/2025 às 09:29:16.

Gestão Patrimonial Pública efetiva: Procedimentos para o gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado

Curso completo e atualizado sob a nova ótica imposta pelo SIADS (Portaria ME nº 4.375/2022) e Doações gov.br

Apresentação:

Capacitar servidores e colaboradores que atuam direta ou indiretamente na área de gestão patrimonial, fornecendo conhecimentos e técnicas atualizadas para o gerenciamento seguro e eficiente dos bens públicos.

O curso visa habilitar os participantes a aplicarem procedimentos baseados em normativas legais, garantindo a conformidade com a legislação vigente no âmbito Federal, Estadual e Municipal, tanto na administração direta quanto indireta, contribuindo para a otimização do controle de ativos e a eficiência da gestão de materiais e almoxarifados nas instituições governamentais.

Quem deve participar do Curso?

Servidores de órgãos da administração pública, que atuam na área de patrimônio ou em atividades ligadas à mesma, tais como: contabilidade, auditoria, almoxarifado, tecnologia da informação e usuários dos bens da instituição.

Qual o conteúdo completo do Curso?

Área Patrimonial

- Atribuições
- As funções dos agentes patrimoniais

A Gestão Moderna e as Ciências Administrativa, Contábeis e Jurídicas

- Harmonia entre o Patrimônio, o Almoxarifado e a Contabilidade

Procedimentos Preparatórios para Implantação da Ferramenta SIADS

Diferenciação entre Patrimônio e Material

- Tipo de Bens móveis e imóveis

Classificação da Despesa

- Classificação orçamentária
- Nuances sobre a classificação
- Os elementos de despesa e os critérios de parametrização de exclusão entre material de consumo e permanente
- Classificação de materiais de distribuição gratuita e premiações
- Classificação por natureza de despesa de peças de reposição e incrementos

Fases da Despesa Pública

- Cronologia das fases e suas implicações

Rotinas de Ingresso de Bens

- Recepção
- Aceitação provisória
- Regularização
- Aceitação definitiva
- Registro de entrada
- Armazenagem
- Forma de ingresso de bens
 - Compra
 - Doação
 - Cessão
 - Permuta
 - Transferência entre almoxarifados
 - Produção interna
 - Outras formas legalmente admitidas

Equipamento e Material Permanente

- Normas pertinentes
- Movimentação e Controle
 - Controle pleno e simplificado
 - Controle sobre bens enviados para reparo
- Patrimonialização
- Tombamento
 - Etiquetagem de bens
 - Tecnologia existentes
 - Impressora de plaquetas
- Elementos do registro analítico

Inventário Físico

- Fundamentação legal e administrativa
- Tipos

- Comissão
- Relatório
- Regularização de Achados de inventário
- Relatório
- Princípio da segregação de função e os conflitos funcionais
- Apuração de responsabilidades
 - Normas pertinentes e os ajustamentos de condutas
- Como regularizar bens não localizados durante o inventário

Desfazimento de Bens Móveis

- Legislação e procedimentos
 - Classificação de inservibilidade
- Certificado
 - Alienação
 - Renúncia de propriedade
- Inutilização e abandono
- Bem irrecuperável
- Sucata
 - Baixa por extravio, furto ou roubo
- Apuração de responsabilidade
 - Reuse.gov

Bens Adquiridos com Recursos Vinculados

- Recursos vinculados à Educação
- Demais recursos vinculados
- Transferência interna de bens adquiridos com recursos vinculados

Depreciação, Amortização, Exaustão

- Conceitos
- Base legal e administrativa
- Procedimentos pertinentes
- Vida útil e a tabela de estimativa
- Possibilidade de mais de uma vida útil

Empréstimos Concedidos, Cedência e uso Especial de Bem Público

Venda e Aplicação da Receita de Alienação de Bens

Quem vai ministrar o Curso?



Prof. Paulo Rosso

Consultor do Banco Mundial na área de catalogação e padronização de materiais de consumo e permanente. Gestor Patrimonial do PJF/JT/TRT21, e servidor do QPP desde 1993, atuando há 20 anos como Gestor e Presidente de Comissões de trabalho na área. Professor convidado do curso de pós-graduação em Gestão Pública da Universidade Estadual do Rio Grande do Norte. Professor/Tutor da Escola Superior do Ministério Público da União. Administrador, graduado pela UFRN, pós-graduado em Administração Judiciária pela Escola da Magistratura do Trabalho da Vigésima Primeira Região/Universidade Potiguar, conta com mais de 36 anos de experiência profissional na administração privada e pública.

Datas e Locais:

Horário: 08h30 às 16h30

Carga Horária: 28 horas

Duração: 04 dias

Investimento: R\$ 4.490,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, *coffee-break* e almoço).

*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.

• Turma 01: RECIFE, PE

Data: 25, 26, 27 e 28 de março de 2025

HOTEL TRANSAMERICA PRESTIGE BEACH CLASS BOA VIAGEM

Av. Boa Viagem, 420 - Boa Viagem, Recife - PE, CEP 51011-000

Telefone: (81) 3039-9000

• Turma 02: JOÃO PESSOA, PB

Data: 10, 11, 12 e 13 de junho de 2025

HOTEL VERDE GREEN

Av. João Maurício, 255 - Manaíra - João Pessoa, PB - 58038-000

Telefone: (83) 3044-0006

• Turma 03: FORTALEZA, CE

Data: 16, 17, 18 e 19 de setembro de 2025

HOTEL BEIRA MAR

Av. Beira Mar, 3130 - Meireles - Fortaleza, CE - 60165-120

Telefone: (85) 4009-2000

- **Turma 04: FOZ DO IGUAÇU, PR**

Data: 09, 10, 11 e 12 de dezembro de 2025

HOTEL GOLDEN PARK INTERNACIONAL FOZ

Rua Almirante Barroso, 2006 - Centro, Foz do Iguaçu, 60165-120

Telefone: (85) 4009-2000

Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

Dados para emissão da nota de empenho:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

Mais informações:

Telefone: (27) 3224-4461

E-mail: esafi@esafi.com.br

WhatsApp: (27) 98178-2266

Site: www.esafionline.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

QUERO ME INSCREVER



Ministério da Educação

DESPACHO Nº 1761/2025/GAB/SGA/SGA-MEC

Processo nº 23000.021999/2025-92

Assunto: Contratação da empresa Esafi - Escola de Administração e Treinamento LTDA. para capacitação de servidores.

À Coordenação-Geral de Planejamento e Licitações

Considerando os termos da Nota Técnica nº 17/2025/DICOMP/COLIC/CGPL/SGA/SGA (SEI 5874859), **autorizo** a adoção das providências necessárias à efetivação da contratação direta, via inexigibilidade de licitação, da empresa Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda., CNPJ 35.963.479/0001-46, com a finalidade de capacitar 3 (três) servidores da Subsecretaria de Gestão Administrativa, por meio da participação no Curso Gestão Patrimonial Pública efetiva: Procedimentos para o gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado, e restituo os autos à essa Coordenação-Geral, para adoção das providências necessárias à contratação.

Documento assinado eletronicamente

JUSSARA CARDOSO SILVA FREITAS
Subsecretária de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Jussara Cardoso Silva Freitas, Subsecretário(a) de Gestão Administrativa**, em 05/06/2025, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5875960** e o código CRC **51B26691**.

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 78/2025

Última atualização 05/06/2025

Local: Brasília/DF **Órgão:** MINISTERIO DA EDUCACAO

Unidade compradora: 150002 - SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Modalidade da contratação: Inexigibilidade **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 74, III, f

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 05/06/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 00394445000101-1-000141/2025 **Fonte:** Compras.gov.br

Objeto:

Contratação de serviços de capacitação para 03 (três) servidores do Ministério da Educação (MEC) para participação no curso de capacitação denominado Gestão Patrimonial Pública efetiva: Procedimentos para o gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado", a ser realizado no período de 10 a 13 de junho de 2025, em João Pessoa-PB.

Informação complementar:

A prestação dos serviços não resultará em vínculo empregatício entre os funcionários da empresa contratada e a Administração Contratante, sendo expressamente proibida qualquer relação entre eles que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R\$ 13.470,00	R\$ 13.470,00

<div>ItensArquivosHistórico</div>				
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Treinamento Qualificação Profissional Treinamento Qualificação Profissional	3	R\$ 4.490,00	R\$ 13.470,00
<div><div>Exibir: 51-1 de 1 itens</div><div>Página: 1</div><div><div>Voltar</div></div></div>				



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

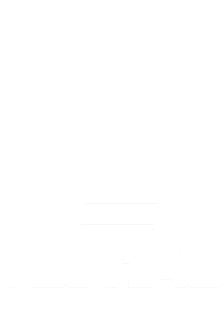
O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



04/06/25 17:12

USUARIO: DOUGLAS

DATA EMISSAO : 04Jun25 VALORIZACAO : 04Jun25 NUMERO : 2025NC000464

UG EMITENTE : 150014 - SUBSECRETARIA DE PLANEJ. E ORÇAMENTO SPO(MEC)

GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL

UG/GESTAO FAVORECIDA : 150002 / 00001 - SGA/MEC

OBSERVACAO

ATENDER PROCESSO 23000.021999/2025-92

DESPACHO Nº 1463/2025/GAB/CGOF/SGA/SGA-MEC(5871709)

DISPONIBILIZAÇÃO DE CRÉDITO - AÇÃO 4572 CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

NUM. TRANSFERENCIA :

EV.	ESF	PTRES	FONTE	ND	SB	UGR	PI	V A L O R
300063	1	169141	10000000000	339039		150203	VMM15N5600N	13.470,00

LANCADO POR : 83780718120 - DOUGLAS

UG : 150014 04Jun25 17:09

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA