

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB

Termo de Referência 208/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG 208/2026 Editado por 154040-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB LUIZ PAULO KIKUCHI CARDOSO Atualizado em 11/05/2026 09:58 (v 0.6)
Status ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23106.046313/2026-79

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços para capacitação de servidores do Setor de Compras e Licitações da FCTS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IA Summit Gov: Inteligência Artificial no Setor Público. Data: 27/05 a 29/05/26. Carga Horária 24h. Equipe de Instrutores da Esafi.	21172	Unidade/Serviço	02	R\$ 5.290,00 (cinco mil e duzentos e noventa reais)	R\$ 10.580,00 (dez mil e quinhentos eoitenta reais)

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é até a finalização do curso a ser realizado, contados da emissão do empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação da Pessoa Jurídica está fundamentado na alínea f do inciso III do artigo 74 da Lei 14.133/2021:

Seção II

Da Inexigibilidade de Licitação

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;

2.2 Capacitar e desenvolver os servidores do Setor de Compras e Licitações da Faculdade de Ciências e Tecnologias em Saúde - Camous UnB Ceilândia - LICICON/FCTS para uma melhor execução de suas atividades e lhes proporcionar a oportunidade de ampliar seu nível de conhecimento por meio de cursos e treinamentos individuais e coletivos, visitas técnicas e demais técnicas de desenvolvimento e capacitação profissional.

2.3 O presente estudo faz-se necessário visando a contratação de empresa especializada em capacitar e atualizar os servidores, para uma melhor execução de suas atividades, considerando o que preceitua a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.4 A promoção de treinamentos aos seus servidores permitirá o alcance do primeiro objetivo da qualidade que se traduz em “Promover a capacitação e a valorização dos colaboradores, estimulando o crescimento pessoal e profissional, visando habilitá-los ao desenvolvimento de suas atividades”.

3. Descrição da solução

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

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de treinamento no IA Summit Gov: Inteligência Artificial no Setor Público.

3.2 O treinamento visa preparar os agentes públicos para atuarem nas atividades relacionadas à elaboração de Termo de Referência. Edital, Equipe de Apoio, de acordo com a Lei 14.133/2021, as demais normas legais, jurisprudência do TCU e ferramentas do Portal de Compras Governamentais com o uso de tecnologias de inteligência artificial.

3.3 Carga Horária proposta: 24 horas

3.4 O Conteúdo do treinamento contempla os seguintes tópicos

- Implantar novos processos objetivando a transformação digital: Posicionar os gestores e técnicos públicos na vanguarda da inovação tecnológica, preparando-os para liderar a transição para uma Administração Pública digital.
- Aumentar a eficiência operacional: Demonstrar como a IA pode eliminar gargalos burocráticos, otimizando fluxos de trabalho e reduzindo o tempo de resposta ao cidadão.
- Promover uma governança ética e segura: Debater e estabelecer diretrizes para o uso responsável da IA, garantindo a conformidade com a LGPD e a segurança dos dados governamentais.

- Capacitação prática e aplicada: Garantir que cada participante saia com a capacidade de interagir com a IA generativa, elaborar seus próprios prompts de alta precisão e criar robôs (assistentes de IA) e projetos de IA em equipe para a sua realidade cotidiana.

4. Requisitos da contratação

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](#):

4.2. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

A empresa a ser contratada deverá responsabiliza-se pela execução do serviço, em especial pelas seguintes atribuições:

4.2.1 Disponibilização do docente com notório saber na matéria a ser ministrada;

4.2.2 Elaborar a lista de presença dos participantes;

4.2.3 Programa com bibliografia e material de apoio (slides e textos);

4.2.4 Emitir certificados de participação, com carga horária de 24 e 16 horas, registrados em cartório, com validade permanente;

4.2.5 Elaborar e reproduzir o material didático de apoio às aulas para todos os participantes;

4.2.6 Gerenciar os recursos humanos necessários para o desenvolvimento do Programa;

4.2.7 Assumir as despesas relacionadas com os palestrantes e equipe de apoio;

4.2.8 Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados ao CRCRJ em decorrência de atos praticados por seus representantes, prepostos e/ou terceiros contratados.

4.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Subcontratação

4.4. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.5. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O Curso de capacitação IA Summit Gov: Inteligência Artificial no Setor Público, conforme Proposta (SEI 23106.046313/2026-79).

5.1.1. O curso será realizado no período de 27 a 29 de maio de 2026.

5.1.2. Com carga horária total de 24 horas/aulas.

5.1.3. O curso será ministrado na modalidade presencial, na cidade de Blumenau/SC.

5.1.4. Será emitida Nota de Empenho no valor total do objeto

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Quality Hotel Blumenau – R. Hermann Huscher 670 - Vila Formosa, Blumenau - SC, 89206-000

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08h45 às 17h15.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas

1. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS:

- Por que a IA se tornou o novo padrão de eficiência governamental?
- Benefícios da IA: por que a IA é inevitável na Administração Pública?
- Cases de utilização de Inteligência Artificial em Prefeituras, Ministérios e Autarquias: o Elaboração de documentos o Análise de dados públicos; Atendimento ao cidadão.
- Ecossistema de Soluções: Análise comparativa de LLMs (Large Language Models) - Lideranças de mercado (OpenAI, Google, Microsoft) e suas aplicações em demandas institucionais.

2. Masterclass "Avaliação comparativa de soluções de IA na gestão pública: ChatGPT, Gemini, NotebookLM, Copilot e outras em atividades habituais e típicas de servidores"

- Tipos e exemplos de IA • Qual é a melhor das milhares de IA?
- Regulamentação interna: o que já existe no órgão onde você trabalha?
- IAs específicas versus IAs multiuso: quando usar cada uma o Extração de dados/informações de processos o Raciocínio e redação de documentos o Análise de planilhas o Apresentações de slides
- Comparativo entre IA: pontos fortes de cada uma delas e limitações no contexto institucional
- Riscos de uso irresponsável e como evitá-los Acessando as IAs com segurança e privacidade
- Por onde começar?

- (Des)vantagens das plataformas com várias IAs: opções de IA, mas poucas ferramentas e risco de privacidade
- IAs originais x similares • Acessando as IAs Cuidados com uso de IA em ambientes institucionais: LGPD, dados sensíveis e restrições em órgãos públicos
- Controle de privacidade self service (ChatGPT, Gemini, NotebookLM, Copilot e outras IAs)
- Controle de privacidade formal (ChatGPT)

3. ARQUITETURA DE FERRAMENTAS E CONFIGURAÇÃO INSTITUCIONAL

- Seleção da ferramenta: escolha para a utilização mais adequada para tarefas específicas.
- Prompts para tarefas típicas da gestão pública: criação de prompts eficazes para tarefas específicas e peculiares ao servidor público.
- Adaptando o uso da IA à rotina e ao seu fluxo de trabalho na Administração Pública: Personalização da forma mais adequada de uso conforme a necessidade prática.

4. Masterclass "O uso da ferramenta adequada para cada tipo de tarefa (ofícios, relatórios, contratos, atas, processos, dentre outros)"

- Pesquisa autônoma de informações precisas e com referência da fonte de informação
- Alteração do tom de linguagem: da formalidade à linguagem simples com um único botão
- Aumento da quantidade de parágrafos do texto com um único botão
- Uso de documentos padronizados e análise de documentos específicos
- Criação de fluxogramas, imagens e postagens com IA
- Criação de projetos específicos por setor/assunto/tarefa
- Agendamento de tarefas programadas Introdução à criação de prompts para tarefas típicas da gestão pública
- Prompts eficazes para tarefas típicas do servidor público o elaboração de ofícios, atas, e-mails, respostas automáticas o resposta a e-mails institucionais o elaboração de relatórios e pareceres simulados o redação de notas técnicas, ETPs, TRs, etc o planejamento de ações administrativas
- O que fazer para melhorar os resultados fornecidos pela IA
- A importância do contexto para respostas mais precisas
- Diferença entre Google (buscador) e IA (generativa)
- Como a IA generativa funciona: Probabilidades estatísticas da palavra seguinte
- P.R.O.M.P.T. adaptado à Administração Pública. • Exemplos de prompts fortes versus prompts fracos

Interagindo com a IA

- Meios para usar a IA: escolhendo a forma mais adequada de uso conforme sua necessidade prática o Site o Aplicativo o Telefone o Modo de voz avançado o Câmera ao vivo
- Níveis de interação com a IA: como otimizar cada vez mais suas conversas com a IA o 1º nível de interação: Chat o 2º nível de interação: Assistentes de IA
- Demonstração do uso de robôs (assistentes de IA) ▪ Onde encontrar robôs assistentes de IA
- Exemplos práticos de uso de assistentes de IA o 3º nível de interação: Agentes de IA
- O que fazem os tão comentados agentes de IA? ▪ Notícias recentes sobre agentes de IA
- Exemplo práticos de uso de agentes de IA

5. ENGENHARIA DE PROMPT APLICADA ÀS ROTINAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Comandos assertivos: a eficiência no desenvolvimento eficiente dos comandos para resultados precisos.
- Metodologia P.R.O.M.P.T. para servidores: Estruturação de comandos de alta performance para aplicações reais em instituições públicas e para criar instruções que guiam a IA com precisão

6. Masterclass "Engenharia de prompts aplicada aos fluxos e rotinas da Administração Pública (parte 1)";

A jornada da inovação

- Como comandos bem estruturados transformam-se em resultados eficientes
- Introdução à metodologia ativa: aprender fazendo, avaliando e refinando
- IA + comandos + insumos: o que está ao seu alcance para obter melhores resultados? Engenharia de prompt descomplicada
- O que é um prompt, para que serve e por que é essencial na rotina do setor público
- Aplicações reais em órgãos públicos • Exemplos práticos: Prompt fraco x Prompt forte
- Exemplo de prompt para e-mails e ofícios Estrutura de prompts que geram impacto
- O “segredo” por trás de prompts eficientes • Método P.R.O.M.P.T.: como escrever com clareza, contexto e coerência 6 elementos de um prompt de excelência
- Como criar instruções que guiam a IA com precisão • Roteiros, formatos de resposta, estilos, extensões e validações

7. TÉCNICAS AVANÇADAS PARA A AMPLIAÇÃO DE RESULTADOS

- A transformação de documentos: Simplifique o ajuste de documentos complexos e pareceres em segundos
- Metodologia P.R.O.M.P.T. para servidores: Implementação de diretrizes inteligentes para a IA garantindo precisão técnica e eficiência em aplicações reais da Administração Pública.

8. Masterclass "Engenharia de prompts aplicada aos fluxos e rotinas da Administração Pública (parte 2)";

Técnicas avançadas que ampliam resultados

- Métodos consagrados: 5W2H, SWOT, RACI, FIRAC, CRARC e outros
- Como transformar relatórios, ofícios, minutas e pareceres com poucos cliques
- Filtragem, validação e melhoria contínua dos seus prompts
- Erros comuns na elaboração de prompts: como evitá-los

Segurança, ética e conformidade

- Cuidados com dados sensíveis (LGPD)
- Boas práticas conforme CNJ e OAB
- Como proteger a confidencialidade das informações públicas

Resultados dos exercícios práticos e biblioteca de prompts

- Criação assistida de prompts para uso administrativo e institucional
- Avaliação dos seus próprios prompts
- Modelos prontos para adaptar ao seu dia a dia

Tendências e visão de futuro

- O que esperar da IA nos próximos 3 anos no setor público
- Como continuar a capacitação e trocar experiências em comunidades confiáveis Encerramento com propósito
- Planejamento individual: como aplicar na sua rotina o que você aprendeu no treinamento
- Comunidade, canais e biblioteca de prompts úteis para servidores públicos

5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. 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.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 De acordo com a **Orientação Normativa nº 21, de 01 de junho de 2022** não há necessidade de contratos para contratações com fulcro no Art. 74, I, f da Lei 14.133/21:

I – Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do objeto, do prazo de vigência, do parcelamento do fornecimento, da existência ou não de obrigações futuras e da forma empregada para selecionar o contratado (processo licitatório, contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação), será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato possuir valor inferior aos limites para a dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, incisos I e II); II – Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do valor, será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato consistir na compra de bens com entrega imediata e integral e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, durante a execução do objeto.

7.2. 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.

7.3. 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](#)).

7.4. 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](#))

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

7.6. 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.

7.6.1. 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;

7.6.2. 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.

7.6.3. 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)

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

7.6.5. 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

7.7. 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.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da prestação do serviço e entrega do certificado.

7.8.1. 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](#)).

7.8.2. 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;

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

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

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

7.9. 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.

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

7.11 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

7.12. 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](#).

7.13. 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](#).

7.14. 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:

7.14.1. o prazo de validade;

7.14.2. a data da emissão;

7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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;

7.16. 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](#).

7.17. 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).

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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

7.22. 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](#).

7.23. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.26.1. 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.

7.27. 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.

Cessão de crédito

7.28. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.28.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.29. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.30. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.31. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.32. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE fundamentado na alínea f do inciso III do artigo 74 da Lei 14.133/2021

8.2. A Empresa ESAFI Escola de Administração e Treinamento, inscrita no CNPJ sob o nº35.963.479/0001-46 encontra-se regular com suas certidões fiscais e está capacitada a ministrar o evento de capacitação.

8.3 Razão de escolha do fornecedor

8.3.1 A ESAFI – Escola de Administração e Treinamento, criada em 1990, é uma Instituição brasileira de ensino, especializada em educação continuada, dedicada exclusivamente a capacitação de servidores públicos federais, estaduais e municipais, colaboradores de Estatais, Conselhos de Classe e membros do Sistema S, tendo capacitado mais de 120 mil técnicos e servidores públicos em seus 35 anos de história. A Instituição tem como missão contribuir para o desenvolvimento da administração pública brasileira, oferecendo aos servidores públicos oportunidades de ensino, treinamentos específicos de qualidade e educação continuada de excelência, dotando-os de competências e habilidades, de forma que estes possam exercer com segurança todos os procedimentos legais exigidos pela função que executam, de modo a contribuir para o desenvolvimento da Gestão Pública, transmitindo conhecimento para a melhoria e desenvolvimento de uma governança responsável e compartilhada.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.6. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.7. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.8. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.9. **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;

8.10. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.11. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.12. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.13. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.18. 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 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.20. 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](#);

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

8.22. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.24. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.25. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.28. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.26.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.26.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.26.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.26.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 10.580,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.580,00 (dez mil e quinhentos e oitenta reais)** conforme proposta apresentada SEI (23106.046313/2026-79).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 150243;

II) Fonte de Recursos: 1050;

III) Programa de Trabalho: 230639;

IV) Elemento de Despesa: 339000;

V) Plano Interno: MGY01N0104N;

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](#).

MARK GOMES DE SANTANA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 09:58:26.

LUIZ PAULO KIKUCHI CARDOSO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 09:50:50.