



Ministério da Educação
Avenida L2 Sul, SGAS Quadra 604, Lote 28, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70200-640
Telefone: +55 61 2022-2057 - <http://www.mec.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23000.037925/2025-78

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de 05 (cinco) vagas para participação dos servidores desta Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/SE/MEC, no Curso " Inteligência artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública", que será realizado em Recife – PE.

SERVIÇO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Inscrição no Curso Presencial: Inteligência artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública	25232	Local: Hotel Beach Class Convention by MAI Endereço: Rua Maria Carolina, 661 – Boa Viagem, Recife/PE.	05	R\$ 4.290,00	R\$ 21.450,00

1.2. A modalidade da ação de capacitação envolverá a participação de 05 servidores no formato Presencial.

1.3. O evento será realizado: de forma Presencial.

1.4. A carga horária total é de 21 (vinte) horas.

1.5. O período de realização é de 03 a 05 de dezembro de 2025

1.6. O prazo de vigência da contratação é durante o período de realização do evento contados da emissão da nota de empenho e envio à empresa responsável por este, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O instrumento contratual será substituído por nota de empenho, nos termos do inciso I do art. 95 da Lei nº 14.133/21, visto que o valor desta inexigibilidade é inferior ao limite das modalidades de dispensa de licitação, previsto no inciso II do art. 75 da Lei.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Ministério da Educação (MEC) é o órgão responsável pela política nacional de educação, em todas as suas etapas, do ensino infantil ao superior. À pasta, compete, ainda, gerir políticas relacionadas a avaliações educacionais, pesquisa e extensão universitária, ao magistério e demais profissionais de educação, e à assistência financeira a famílias carentes, para a escolarização de seus filhos ou dependentes (Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023).

2.2. Para o desempenho de sua extensa área de competência, o MEC administra uma das maiores parcelas de recursos públicos do Governo Federal. A Lei Orçamentária Anual de 2024 (LOA 2024), Lei nº 14.822, de 22 de janeiro de 2024, consigna às unidades do MEC, dotação orçamentária de R\$ 212,9 bilhões. O montante corresponde ao quinto maior orçamento dentre as pastas do governo federal, sendo que para as despesas discricionárias possui o maior volume de despesas autorizadas.

2.3. Além do grande vulto de recursos, destaca-se a complexidade do orçamento do MEC, composto por numerosas instituições vinculadas, distribuídas em todo o território nacional, são 117 órgãos, responsáveis por 156 Unidades Orçamentárias (UO) e cerca de 900 unidades gestoras no exercício de 2024, bem como, a variedade de políticas educacionais em todos os níveis de ensino, fatores que resultam em mais de 2.000 programações orçamentárias distintas.

2.4. Cabe mencionar que, além da capacidade arrecadatória do governo, que naturalmente limita os gastos, há diversas restrições inerentes à gestão do orçamento público, as principais são o limite de gastos, a meta de resultado primário, a regra de ouro, limite de movimentação e empenho e o limite e cronograma de pagamento.

2.5. A contratação de capacitação para os servidores que atuam na Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/SE/MEC) tem como objetivo a ampliação da visão e do conhecimento dos servidores, gerando um potencial transformador na dinâmica do trabalho, otimizando os resultados e impactando positivamente a tomada de decisões na SPO/SE/MEC.

2.6. O acompanhamento eficiente dos procedimentos relacionadas aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração

Financeira Federal e de Contabilidade Federal é fator fundamental para atender plenamente às necessidades institucionais do Ministério da Educação (MEC). Para isso, os servidores públicos envolvidos no processo devem ter conhecimento preciso da legislação, dos conceitos e dos procedimentos, bem como devem ter clareza de suas responsabilidades e competências.

2.7. Nesse sentido, são nítidos os avanços promovidos pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, Administração Financeira e de Contabilidade, este último por exemplo, viabilizado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, em prol do desenvolvimento e fortalecimento dos controles governamentais, impulsionado, principalmente, pela publicação e atualização anual do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e de normas e manuais técnicos.

2.8. No âmbito do MEC, as competências da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação (SPO/SE/MEC) estão dispostas no art. 11, Anexo I, do Decreto nº 11.691/2023, conforme transcrito a seguir:

Art. 11 À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de

Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com o órgão central dos sistemas referidos no inciso I do caput, informando e orientando as unidades e as entidades vinculadas do Ministério quanto ao cumprimento das normas vigentes;

III - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais do Ministério, e submetê-los à decisão superior;

IV - desenvolver, coordenar e avaliar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério; e

V - monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais, em articulação com as demais Secretarias e entidades vinculadas ao Ministério.

2.9. Registra-se que a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento tem envidado esforços para acompanhar o processo de convergência das normas contábeis internacionais, as alterações no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, as atualizações das Macrofunções do Manual SIAFI promovidas pela STN, as determinações dos Acórdãos do TCU, dentre outras atualizações

que impactam diretamente nas atividades de planejamento, orçamento e finanças, com o intuito de cumprir, de maneira eficaz e eficiente, no âmbito do MEC.

2.10. Nessa vertente, o acesso ao aperfeiçoamento constante e aos conteúdos relevantes e confiáveis sobre planejamento, orçamentação, finanças e contabilização das rotinas de execução orçamentária, financeira, contábil e tributária tornam-se diferenciais no cumprimento da missão institucional da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.

2.11. A programação do evento Inteligência artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública vai apresentar os fundamentos da Inteligência Artificial (IA) e sua relevância estratégica para a modernização dos serviços públicos. Vai capacitar servidores públicos para o uso prático de ferramentas de IA (como ChatGPT, Gemini, Copilot e outros), promovendo maior eficiência em tarefas cotidianas como elaboração de documentos, permitindo aos participantes adquirir novas perspectivas e práticas inovadoras para serem aplicadas no contexto da administração pública brasileira.

2.12. Portanto, a capacitação dos servidores da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) representa um investimento estratégico no aprimoramento de práticas técnico-administrativas e na inovação da gestão pública. Ao promover o intercâmbio de experiências e conhecimentos, especialmente em temas à sua área de atuação como controle interno, gestão de recursos públicos e a aplicação de tecnologias avançadas como a inteligência artificial, o evento potencializa a transformação da dinâmica de trabalho e a eficiência da tomada de decisões.

2.13. Diante do cenário complexo e de desafio permanente de restrição de receitas e aumento de despesas, para gerir o orçamento do MEC é indispensável a capacitação contínua dos colaboradores da SPO que atuam em múltiplos processos, os quais abrangem desde a confecção do Plano Plurianual, da proposta orçamentária anual até a construção do Relatório de Gestão da Pasta.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Consolidando-se como um curso de atualização, voltado especificamente para servidores públicos, a participação dos servidores que atuam na SPO/SE/MEC, na solução proposta, tem total pertinência com as atividades que executadas no órgão. O curso permitirá a ampliação da visão e conhecimento das práticas orçamentárias, gerando potencial transformador na dinâmica do trabalho, otimizando resultados e impactando a tomada de decisões.

3.2. De acordo com os documentos acostados aos autos, no Inteligência artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública, tem como principais objetivos:

1. Capacitar servidores públicos no treinamento vai ensinar a criação de prompts eficazes e personalizados, com foco na Administração Pública, melhorando a interação com sistemas de IA. Promover o uso responsável e ético da IA considerando a LGPD, segurança da informação, e boas práticas institucionais.
2. Capacitar para o uso de robôs e agentes de IA incluindo a criação e personalização de fluxos automatizados no serviço público. Estimular a inovação e a melhoria contínua nas rotinas administrativas, por meio da análise de casos prático.
3. Preparar os participantes para liderar a transformação digital em seus setores, por meio do domínio de ferramentas, metodologias e estratégias de aplicação da IA.

3.3. O curso será realizado na modalidade presencial e abordará situações reais da administração pública, oferecendo oportunidade valiosa para ampliar o conhecimento

sobre os principais procedimentos nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública vai apresentar os fundamentos da Inteligência Artificial (IA) e sua relevância

estratégica para a modernização dos serviços públicos. Vai capacitar servidores públicos para o uso prático de ferramentas de IA (como ChatGPT, Gemini, Copilot e outros),

promovendo maior eficiência em tarefas cotidianas como elaboração de documentos na gestão pública, entre outros tópicos relevantes.

3.4. A temática do evento é adequada às competências da SPO/SE/MEC que é responsável pelas atividades correlatas de órgão setorial de planejamento, orçamento

finanças do MEC, conforme atribuições previstas no art. 11 do Anexo I do Decreto 11.691/2023, transcrito no item 2.8 deste Termo.

3.5. Os serviços a serem contratados possuem natureza de serviços não-continuados, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada

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

3.6.1. 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;

3.6.2. O Curso " Inteligência artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública" será realizado em 3 (três) dias, nos períodos da manhã e tarde, totalizando a carga-horária de 21 (vinte e uma) horas, com profissionais com ampla experiência e conhecimento no setor público, qualificados como especialistas de notório saber, sendo ele:

Professora Carolina Bonadiman, Procuradora do Estado do Espírito Santo desde 2006, especializada em Inteligência Artificial e doutora em Direito Processual pela Universidade de São Paulo (USP). Participou de pesquisas sobre a garantia da razoável duração do processo, incluindo o impacto de audiências públicas, o funcionamento de cartórios judiciais e o uso do processo judicial digital (PROJUDI) como ferramenta de eficiência no âmbito do Judiciário capixaba. Atua como professora em cursos de pós-graduação, contribuindo para a formação de operadores do Direito com foco em inovação e modernização no setor público, e integra comitês e iniciativas voltadas à inovação na gestão pública.

3.6.3. A experiência em matéria de eventos da empresa Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda evidencia sua notória especialização;

3.6.4. A empresa Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda pode ser contratada diretamente, haja vista que detém notoriedade e os serviços prestados são

singulares, inviabilizando o cotejo de propostas entre outras empresas ou outros profissionais.

3.6.5. As informações a respeito da organização estão disponíveis no site oficial da ESAFI (www.esafi.com.br/curso-inteligencia-artificial)

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 O valor do curso é de R\$ 4.290,00 (quartos mil duzentos e noventa reais) por pessoa, está compatível com os demais preços praticados pelo mercado para eventos de mesma duração e complexidade, e inclui o fornecimento de apostilas, análise de casos reais, material complementar como mochila, bloco de anotações, caneta e certificação digital, de acordo com a frequência. O montante final ficou estabelecido em R\$ 21.450,00 (vinte e um mil quatrocentos e cinquenta reais) para a capacitação dos 5(cinco) participantes.

4.2. O custo total da contratação e sua razoabilidade encontra respaldo nas características de especificidade e exclusividade do objeto, bem como na comprovação de que o preço praticado para este Ministério é o mesmo aplicado a qualquer participante, conforme informações abertas disponíveis no sítio eletrônico da instituição: <https://www.esafi.com.br/curso-inteligencia-artificial>.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação à conta do exercício de 2025, conforme a seguir:

· Elemento de despesa 33.90.39-48

· Ação orçamentária 4572

· Plano orçamentário 0000 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

- PTRES 169141
- PI VMM15N5600N
- Fonte 1000000000
- Custeio

5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir (variável, conforme art. 95, §2º da Lei 14.133/21 e respectivos decretos de atualização de valores):

ID PCA no PNCP: ;

Data de publicação no PNCP: Id do item no PCA:

Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;

Identificador da Futura Contratação:

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO CONTRATUAL**

6.1. Os serviços serão realizados integralmente, conforme programação (SEI nº 6109657).

6.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.4. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá obedecer, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SLTI/MP, especialmente aqueles descritos nos incisos VIII e IX, do art. 4º; no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no Guia de Licitações Sustentáveis da AGU – 5ª Edição e demais legislações/normativos vigentes sobre o tema, além das boas práticas mencionadas abaixo (Critérios e práticas de sustentabilidade).

7. **MODELO DE GESTÃO**

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO:

7.1.1. 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*).

7.1.2. 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).

7.1.3. A execução da capacitação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) agente de fiscalização da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.1.4. O agente de fiscalização anotará 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).

7.1.5. 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).

7.1.6. 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).

7.1.7. 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).

7.1.8. 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*).

7.1.9. 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).

7.1.10. 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).

7.1.11. 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).

7.1.12. Após a emissão da Nota de Empenho, o Agente de Contratação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, 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.

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

7.1.14. 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.

7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO:

7.2.1. 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:

7.2.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.2.1.3. caso o contratado deixe de prestar o serviço na sua totalidade, não fará jus ao valor previamente acordado e empenhado;

7.2.1.4. caso seja prestado o serviço parcialmente, a Nota Fiscal será paga proporcionalmente às horas aulas executadas.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.2.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. DO RECEBIMENTO:

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ação de capacitação.

7.3.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (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 as seguintes diretrizes:

7.3.2.1. 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;

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

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

7.3.3. 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 objeto.

7.4. DO PAGAMENTO:

7.4.1. 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.

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

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

7.4.4. 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;

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

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

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. 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.

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

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

8.1. 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:

“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;”

8.2. 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.

8.3. 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 Administração e Treinamento Ltda, 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.

8.4. A situação de inexigibilidade para a escolha da Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda, é claramente evidenciada pela notória especialização e trajetória já consolidada; tem se destacado como uma referência em oferecer treinamentos e cursos voltados especificamente para as demandas e desafios enfrentados pelos servidores públicos.

8.5. Essa excelência é fruto da cooperação de uma equipe técnica composta por professores e professoras altamente engajados, que se dedicam a manter-se continuamente atualizados e em sintonia com as práticas da Lei, Doutrina e Jurisprudência.

8.6. A estrutura do Encontro abrange várias temáticas essenciais relacionadas aos diferentes estágios do processo, capacitando os participantes com um conhecimento sólido e indispensável para o exercício de suas funções.

8.7. As principais características das aulas incluem:

- **Introdução à inteligência artificial**

O que é a IA e por que ela importa para o serviço público?

Benefícios da IA: porque a IA é inevitável na Administração Pública

Casos reais de uso de IA na Administração Pública (prefeituras, tribunais, ministérios e autarquias):

análise de dados públicos

elaboração de documentos

atendimento ao cidadão

- **Comparativo entre IAs na gestão pública: ChatGPT, Gemini, Copilot e outros em atividades 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

Extração de dados/informações de processos

Raciocínio e redação de documentos

Análise de planilhas

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

- **Acesso ao ChatGPT com segurança e privacidade**

Por onde começar?

(Des)vantagens das plataformas com várias IAs: opções de IA, mas poucas ferramentas e risco de privacidade

ChatGPT x similares

Acessando o ChatGPT

- **Cuidados com uso de IA em ambientes institucionais: LGPD, dados sensíveis e restrições em órgãos públicos**

Controle de privacidade *self service* (ChatGPT)

Controle de privacidade formal (ChatGPT)

- **Exercício prático - parte 1 (diagnóstico)**

- **Qual plano de IA é melhor para o caso do meu local de trabalho?**

Planos do ChatGPT

Planos pagos: escolha dos modelos

- **Adaptando o uso do ChatGPT para a sua necessidade e do seu jeito de trabalhar**

Personalização do ChatGPT

Memória de informações e conversas anteriores

- **Uso da ferramenta adequada para cada tipo de tarefa (ofícios, relatórios, contratos, atas, processos, etc)**

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 o ChatGPT

Criação de projetos específicos por cliente/setor/assunto

Agendamento de tarefas programadas

- **Introdução à criação de prompts para tarefas típicas da gestão pública**

Prompts eficazes para tarefas típicas do servidor público

elaboração de ofícios, atas, e-mails, respostas automáticas

resposta a e-mails institucionais

elaboração de relatórios e pareceres simulados

redação de notas técnicas, ETPs, TRs, etc

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 e ChatGPT

Como o ChatGPT funciona: Probabilidades estatísticas da palavra seguinte

P.R.O.M.P.T. adaptado à Administração Pública.

Exemplos de prompts fortes *versus* prompts fracos

- **Exercício prático - parte 2**

Exercício prático - parte 2 (comparação: antes e depois)

- **Interagindo com o ChatGPT**

Meios para usar o ChatGPT: escolhendo a forma mais adequada de uso conforme sua necessidade prática

Site

Aplicativo

Telefone

WhatsApp

Modo de voz avançado

Câmera ao vivo

Níveis de interação com o ChatGPT: como otimizar cada vez mais suas conversas com a IA

1º nível de interação: Chat

2º nível de interação: Assistentes de IA

Demonstração do uso de robôs (assistentes de IA)

Onde encontrar nossos robôs assistentes de IA

Exemplos práticos de uso de assistentes de IA

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

- **Boas práticas no uso institucional da IA**
- **Como seguir aprendendo e aplicando IA na Administração Pública**
- **Comunidades, canais e bibliotecas úteis para servidores**

- **Jornada da inovação**

Como comandos bem pensados transformam-se em resultados eficientes

Introdução à metodologia ativa: aprender fazendo, errando 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

- **Exercícios reais para estruturar prompts para o seu dia a dia no serviço público**

- **Técnicas avançadas que ampliam resultados**

Métodos consagrados: 5W2H, FIRAC, SWOT, 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

Comunidades, canais e bibliotecas úteis

- **A IA no setor público**

O que é um robô de IA e como ele atua na prática

Como a IA já está sendo usada no serviço público?

Vantagens e desvantagens da IA genérica: o que um servidor público precisa saber

Supervisão humana e responsabilidade no uso de IA: a regulamentação da IA no Brasil

Identificação de tarefas repetitivas no seu dia a dia

- **Aplicações imediatas da IA no serviço público**

Redação de documentos com apoio da IA

Revisão automatizada de contratos administrativos

Análise preditiva para tomada de decisão

Organização e classificação de processos com IA

- **Como começar a usar robôs de IA: mapeamento e otimização de fluxos de trabalho**

Como identificar tarefas repetitivas e delegáveis no serviço público

Passo a passo para desenhar o mapa do seu fluxo de trabalho no serviço público

Criação de prompts para cada etapa do seu trabalho com foco na criação de um robô de IA

- **Personalização ética de robôs de IA no serviço público**

Como usar GPTs criados por terceiros

Conversas entre GPTs personalizados

Controle de privacidade e uso seguro conforme a LGPD

Como criar seu próprio GPT personalizado (plano pago)

- **Projeto piloto**

Acesso e ambiente

Configurações iniciais

Configurações importantes

P.R.O.M.P.T. para uso em robôs de IA

Como realizar pesquisas com os robôs: cuidados e limitações técnicas

Como evitar “alucinações” e erros da IA

Como criar robôs com base nos seus próprios documentos e modelos: dicas práticas

Soluções de problemas com documentos grandes

Testes e validação

- **Ética, segurança e responsabilidade no uso de robôs de IA**

Limitações dos robôs de IA e o papel do servidor público

Como o robô de IA pode te auxiliar sem substituir sua análise crítica

Viés algorítmico, transparência e dever de fundamentação

Casos práticos de uso responsável da IA no setor público

- **Agente de IA: automatizando com inteligência**

Diferença entre assistentes e agentes de IA

Criação de agentes de atendimento com integração de agenda, e-mails e respostas automáticas

Exemplos de automações possíveis no serviço público

Planejamento de um projeto-piloto com IA no seu setor

- **Encerramento: O futuro do serviço público com robôs de IA**

Planejamento individual: como aplicar na sua rotina o que você aprendeu no treinamento

Comunidades, canais e bibliotecas úteis

8.8. Considerando a ação de desenvolvimento educacional que se pretende contratar e levando em consideração o resultado desejado por este Ministério, esta empresa é a mais qualificada, profissional e eficiente para atender à demanda. Portanto, pelos motivos mencionados, ela se configura como a melhor opção para a realização da ação de educação (participação em evento) que o Ministério busca para capacitar seus funcionários.

8.9. Ao mencionar a notória especialização, é relevante ressaltar que essa característica não se limita apenas à empresa que se deseja contratar, mas está principalmente ligada ao conhecimento especializado de sua equipe técnica.

8.10. Por fim, a escolha do prestador do serviço, foi feita com base nas seguintes razões:

a) A empresa tem como foco expandir o conhecimento educacional e promover eventos voltados para o mercado corporativo. Ela oferece cursos e palestras com originalidade, excelência e, acima de tudo, busca alcançar resultados positivos para os participantes. Tornou-se um espaço imprescindível para oportunidades, interação e *networking*, sendo um evento indispensável no calendário da gestão pública para aqueles que buscam conhecimento e atualização nessa área;

b) Além disso, é amplamente reconhecida por sua seriedade, comprometimento e habilidade em estabelecer parcerias com organizações dos setores público e privado. Essas parcerias são fundamentais para investir na capacitação profissional e valorização do seu corpo técnico;

c) A empresa organiza eventos que se baseiam na criação de um programa abrangente, composto por conteúdo multidisciplinar, que visa desenvolver conceitos que possam ser aplicados na realidade organizacional do Ministério da Educação, ao mesmo tempo em que promove reflexões sobre as tendências e debates na área de Planejamento, Orçamento e Finanças;

d) O Encontro proporcionará uma oportunidade valiosa para adquirir conhecimento atualizado sobre o tema e garantir a segurança necessária na condução adequada dos

processos, em conformidade com o ordenamento jurídico vigente e embasados na jurisprudência atual.

e) Após realização do evento, os participantes terão sua participação reconhecida através de certificado digital com base na lista de presença e no controle da frequência do evento " Orçamento Público com enfoque na programação e implementação de políticas públicas constantes do PPA e priorizadas na LDO".

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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.

9.2. Previamente à contratação da ação de capacitação proposta, que se dará pela emissão da Nota de Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

9.2.1. SICAF;

9.2.2. CADIN;

9.2.3. Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) ;

9.2.4. Certidão Negativa Correccional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.13. Habilitação Jurídica:

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

9.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

9.14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.14.2. 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;

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

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

9.14.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

9.14.6.1. 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.

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

9.14.7.1. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

10.4. 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;

10.5. 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;

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

10.7. 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;

10.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da contratação;

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

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

10.11. 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;

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

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

10.13.1. 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;

10.13.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.13.3. 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

10.13.4. 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.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. 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;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. 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;

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação, 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;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.8. Comunicar ao Fiscal da contratação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

11.9. 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;

11.10. 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;

- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a realização do evento;
- 11.12. 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;
- 11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 11.16. Manter durante toda a vigência da avença, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 11.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante; e
- 11.18. 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.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) dar causa à inexecução parcial da contratação;
- b) dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total da contratação;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar a contratação ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução da contratação;
- i) fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; a. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do inciso I, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos incisos I e XII; Ministério da Educação Secretaria Executiva Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação Página
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos incisos II a VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII a XII, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos.

12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, Portaria/MEC nº 120, de 2016, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

13.1. 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 apresentação do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Gerenciamento de Riscos:

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.

14. DA UTILIZAÇÃO DE MODELOS DE MINUTAS PADRONIZADOS DE TERMOS DE REFERÊNCIA OU DE PROJETO BÁSICO DA ADVOCACIA-GERAL UNIÃO.

14.1. Este Termo de Referência foi elaborado de acordo com o modelo disponível no sítio da Advocacia-Geral da União (AGU), no endereço <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/contratacao-direta>, modelo disponibilizado em dezembro/2023, nos termos do art. 19, IV e § 2º, da Lei 14133/21, com as devidas alterações considerando a complexidade e especificidade do serviço contratado.

BRUNO SIQUEIRA DO VALE

Coordenador de Programação e Acompanhamento Financeiro

ISLEIDE BARBOSA SILVA

Coordenadora de Planos e Relatórios Governamentais

VITOR FELISBINO DE LIMA

Coordenador de Programação e Monitoramento

CAROLINA CRISTINA MARTINS CAVALCANTE

Coordenadora-Geral de Planejamento

LUCIANA NUNES DE OLIVEIRA

Chefe de Gabinete da Subsecretária de Planejamento e Orçamento

ADALTON ROCHA DE MATOS

Subsecretário de Planejamento e Orçamento

Chefia dos servidores

MARIANA ANDRIOTTI FUZZER

Diretora Centro de Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores em Educação do Ministério da Educação

TALITA VALADARES CARVALHO

Coordenadora de Articulação e Soluções para a Educação - COASE (Substituta)

Integrante Técnico

MÔNICA DE OLIVEIRA LIMA

Coordenadora Geral de Planejamento e Licitações
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Talita Valadares Carvalho, Coordenador(a)**, em 12/11/2025, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Isleide Barbosa Silva, Coordenador(a) de Planos e Relatórios Governamentais**, em 24/11/2025, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Vitor Felisbino de Lima, Coordenador de Programação e Monitoramento**, em 24/11/2025, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Siqueira do Valle, Coordenador(a) de Programação e Acompanhamento Financeiro**, em 24/11/2025, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Nunes de Oliveira, Chefe de Gabinete**, em 24/11/2025, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Adalton Rocha de Matos, Subsecretário(a) de Planejamento e Orçamento**, em 24/11/2025, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Cristina Martins Cavalcante, Coordenador(a)-Geral**, em 25/11/2025, às 09:15, 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 **6318509** e o código CRC **8B4533C3**.

Referência: Processo nº 23000.037925/2025-78

SEI nº 6318509