



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

- 1.1. Processo nº 0042.001408/2025-79
- 1.2. Entidade: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP
- 1.3. Setor demandante: Gerência de Compras - GCOM
- 1.4. Servidor responsável pelo acompanhamento da demanda:
Nome: Deivisson Gonçalves de Souza
Cargo/função: Assessor Técnico
Matrícula: *****070
E-mail: projetos.sugesp@gmail.com

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A contratação se enquadra na hipótese de inexigibilidade, conforme previsto no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei n.º 14.133/2021. A caracterização desse tipo de contratação ocorre pela presença dos seguintes atributos: serviço técnico especializado, singularidade do serviço e notória especialização, que estão presentes nesta capacitação.

A formalização da contratação ocorrerá por meio de uma nota de empenho, conforme estipulado pela Lei n.º 14.133/2021.

Além disso, a nota de empenho deverá conter, além da vinculação expressa à autorização, ao termo de referência e ao ato que autorizou a contratação direta, a indicação da legislação aplicável à execução do contrato (Lei n.º 14.133/2021), inclusive em relação aos casos omissos, em conformidade com os incisos II, III e VIII do art. 92 da referida Lei.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

3.1. OBJETO

O objeto do presente instrumento é a contratação da empresa de notória especialização em eventos, treinamentos e soluções na área de Licitações e Contratos, objetivando a participação de servidores no 3º Congresso Amazônico de Licitações e Contratações Públicas, conforme detalhamento a seguir:

Evento	3º Congresso Amazônico de Licitações e Contratações Públicas
Modalidade	Presencial

Objetivo	Promover a capacitação de servidores quanto às atualizações legislativas e jurisprudenciais da Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 1 de abril de 2021, além de governança e compliance nas contratações públicas.
Público-alvo	Servidor público que atua diariamente com licitações, contratos e inovação no setor público.
Vagas	17
Período	02 a 04 de abril de 2025
Horário	02/04 – 7:30h às 18h 03/04 – 08h às 18h 04/04 – 08h às 19h
Local	Porto Velho - RO
Carga horária	24 horas
Eixo temático	Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 1 de abril de 2021
Custo total	R\$ 54.230,00
Custo por inscrição	R\$ 3.190,00
Contratada	Educagov Cursos e Tecnologia Ltda
CNPJ	55.809.716/0001-26

4. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DA CONTRATAÇÃO**

Conforme preconizado no art. 12, inciso VII e § 1º da Lei de Licitações n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, o Plano Anual de Contratações visa estabelecer as contratações que serão realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, assessorando a Administração na tomada de decisões e auxiliando no desempenho de uma melhor governança, a fim de proporcionar uma correta aplicação dos recursos públicos atendendo aos princípios da transparência e da prestação de contas. Por conseguinte, é fundamental o alinhamento das contratações com o referido Plano, em vista da organização processual e melhor planejamento das compras públicas.

À luz das circunstâncias apresentadas, informa-se que a presente demanda consta no Plano de Contratação Anual - PCA 2025, item 137, grupo 929 - outros serviços de educação e treinamento, ora publicado no [Portal Nacional de Compras Públicas](#) em 30 de dezembro de 2024, sob o número 00394585000171-0-000003/2025.

5. **JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O Congresso Amazônico de Licitações e Contratações Públicas configura-se como o maior evento da região Norte do país voltado para licitações e contratos administrativos. Com um elevado padrão

de qualidade, o congresso conta com a participação de renomados doutrinadores, os quais discorrerão sobre as alterações promovidas pela Nova Lei de Licitações, bem como sobre temas de governança e compliance nas contratações públicas. Durante três dias de imersão, serão oferecidas palestras especializadas, intercâmbio de conhecimentos e oportunidades de networking com profissionais de diversas regiões do Brasil.

A capacitação presencial justifica-se pela necessidade de interação direta entre os participantes do congresso, possibilitando o fortalecimento da rede de contatos e a troca de informações sobre os diversos temas abordados – o conhecido “*Networking*”. A interação entre profissionais de diferentes estados e especialistas da área potencializa a disseminação de boas práticas e aprimora a gestão pública

Justifica-se a necessidade de tal capacitação de forma presencial devido às relações que haverá entre a rede de contatos do citado congresso (participantes de outros estados, palestrantes e outros) – o conhecido “*Networking*”, com troca de informações acerca de diversos temas a serem abordados, mantendo relacionamentos interpessoais produtivos.

No âmbito da Superintendência Estadual de Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, conforme disposto no artigo 113 da Lei Complementar n.º 965/2017, compete à instituição planejar, coordenar e executar os processos de aquisição centralizada de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, além de gerir contratos com foco na otimização logístico-operacional e na eficiência do gasto público. Nesse sentido, a Portaria n.º 439, de 7 de dezembro de 2023, SEI! Id. 0044252473, que institui o Planejamento Estratégico da Superintendência, define em seu art. 3º o seguinte:

A visão da SUGESP/RO é ser reconhecida como referência em gestão pública, destacando-se pelo compromisso com a eficiência, inovação e responsabilidade na utilização dos recursos públicos, sendo um parceiro estratégico para o crescimento da Administração Pública Estadual.

Nesse contexto, a capacitação em gestão de compras e contratos públicos é imprescindível para garantir a transparência, eficiência e integridade no setor público. A administração de contratos entre órgãos governamentais e fornecedores exige o conhecimento aprofundado das normativas vigentes, assegurando o uso adequado dos recursos e a conformidade com a legislação.

Entre os principais benefícios dessa capacitação, destaca-se a redução de riscos de irregularidades e fraudes, uma vez que profissionais qualificados possuem maior compreensão das normativas aplicáveis e estão aptos a identificar potenciais inconsistências, adotando práticas que promovam a legalidade e a transparência. Além disso, a gestão eficiente dos contratos assegura que os fornecedores cumpram suas obrigações, resultando em serviços de melhor qualidade para a população.

A capacitação também contribui para a economia de recursos financeiros e a otimização dos processos administrativos, capacitando os gestores para negociarem condições mais vantajosas para o governo, monitorarem custos e prazos e evitarem desperdícios. Ademais, o aprimoramento profissional fortalece a governança no setor público, uma vez que capacita os servidores a tomarem decisões baseadas em evidências e a garantirem a eficiência na aplicação dos recursos.

A Lei n.º 14.133/2021 trouxe significativas mudanças para as contratações públicas, exigindo maior capacitação dos profissionais da área. Dessa forma, a participação no Congresso Amazônico contribuirá para que os servidores adquiram conhecimentos atualizados e estejam melhor preparados para os desafios impostos pela nova legislação, promovendo uma administração pública mais eficiente e alinhada aos princípios da legalidade e economicidade.

Como órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução dos processos de aquisição e contratação no âmbito do Palácio Rio Madeira e seus anexos, a SUGESP desempenha um papel fundamental na gestão eficiente dos recursos públicos. Dessa forma, a capacitação dos servidores é essencial para garantir que estejam alinhados com as melhores práticas do setor e aptos a gerenciar riscos de forma eficaz.

A visão da SUGESP de ser reconhecida como referência em gestão pública, comprometida com a eficiência, inovação e responsabilidade na utilização dos recursos públicos, requer investimentos contínuos na capacitação de seus colaboradores. A participação no 3º Congresso Amazônico proporcionará uma oportunidade única para nossos servidores estarem em contato direto com os principais especialistas

do país, trocando experiências e conhecimentos que serão fundamentais para aprimorar os processos internos da SUGESP e contribuir para o alcance de seus objetivos estratégicos.

O Planejamento Estratégico da SUGESP para o período de 2024-2027, SEI! Id. 0044252473, enfatiza a importância da qualificação contínua dos servidores, em consonância com a Resolução-TCU n.º 319/2020, que preconiza um ambiente propício ao bem-estar físico, psíquico e social dos servidores, além da valorização da diversidade e da integração das equipes.

No que se refere à empresa a ser contratada, a Educagov Cursos e Tecnologia Ltda., é especializada na realização de eventos, treinamentos e soluções na área de Licitações e Contratos. Destaca-se por seu conhecimento aprofundado sobre as especificidades da região amazônica, promovendo modelos e exemplos voltados para essa realidade. Com sede em Porto Velho/RO, local de realização do congresso, a empresa tem inovado a cada edição, trazendo nesta edição um enfoque especial na sustentabilidade, em consonância com as atuais demandas da administração pública.

6. QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Considerando o público-alvo, foi realizado um levantamento de informações quanto aos servidores apropriados a participarem do evento, quais sejam:

NOME	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
ALESSANDRA DA SILVA RODRIGUES FREITAS	*****68	Assessora	SUGESP-GCONV
ADILA DE SOUZA ALEXANDRE	*****960	Assessora	SUGESP-GCONV
EUDINEIA COELHO GALVÃO	*****688	Assessora	SUGESP-COMAP
CRISTIANE MARIA CORDEIRO MESQUITA	*****245	Assessor	SUGESP-GCONV
ESTELLE SOLANGE SILVEIRA PINHO BOAVENTURA	*****281	Assessora	SUGESP-GCOM
FERNANDO AFFONSO ARAÚJO	*****313	Assessor	SUGESP-GCOM
HELLEN CHRISTINA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA	*****510	Assessora	SUGESP-GCOM
MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES	*****810	Gerente	SUGESP-GCOM
MARIA LUIZA FELIX DE MORAES	*****532	Assessora	SUGESP-GCOM
NEIDE SOUSA MELO	*****296	Gerente	SUGESP-GAP
PHELIPE MAIA DE FREITAS	*****378	Gerente	SUGESP-CGA
KARLA GIANNINA GALVÃO FERNANDES	*****584	Gerente	SUGESP-CGA
GERLUCE BARROS COSTA DE ALENCAR	*****118	Chefe de Gabinete	SUGESP-GAB
CAROLINE KARANTINO DE SOUZA QUADROS	*****726	Assessora	SUGESP-ADPRM
ANDRESSA CARLA RIBEIRO	*****115	Assessora	SUGESP-ADPRM

Hannah das Neves Moura Rodrigues	*****346	Coordenadora de Manutenção Predial e Engenharia	SUGESP-COMAP
Helanne Cristina Magalhães Carvalho	*****002	Assessora do Diretor-Executivo	SUGESP-DIREX
TOTAL DE INSCRIÇÕES: 17			

7. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA SUPERINTENDENTE DOS SERVIDORES PARTICIPANTES

A participação no 3º Congresso Amazônico de Licitações e Contratações Públicas é uma oportunidade para servidores que atuam diretamente em áreas relacionadas a processos de compras públicas e contratações. A seguir, são explanados os cargos que devem ser incentivados a participar do evento, juntamente com a justificativa para cada um:

I - Gerluce Barros Costa de Alencar - Chefe de Gabinete (SUGESP-GAB)

- a) Assessorar a Superintendente no cumprimento das demandas administrativas visando contribuir no alcance dos resultados pretendidos;
 - b) Elabora, revisa e propõe minutas de atos de interesse do Gabinete;
 - c) Acompanhar reuniões deliberativas, elaborar relatórios técnicos, portarias, informativos, projetos, inclusive no que tange a compras públicas, como forma de assessorar ao Gabinete; e
 - d) Executa outras atividades compatíveis com o seu cargo e por delegação expressa.
- Insta destacar que a participação da assessoria de Gabinete no evento é essencial para garantir o alinhamento das práticas de contratações públicas com as melhores diretrizes e inovações do setor. Como responsáveis diretos pela gestão e ordenação das despesas, a presença da área estratégica da instituição no evento possibilitarão a avaliação crítica de novas abordagens, favorecendo a implementação de processos mais eficientes e transparentes.

II - Helanne Cristina Magalhães Carvalho - Assessora do Diretor-Executivo (SUGESP-DIREX)

- a) Assessora o Diretor-Executivo Superintendente no cumprimento das demandas administrativas visando contribuir no alcance dos resultados pretendidos;
 - b) Elabora, revisa e propõe minutas de atos de interesse da Diretoria;
 - c) Elabora estudos, relatórios técnicos, instruções normativas, portarias, informativos, projetos de caráter técnico, inclusive no que tange a compras públicas, como forma de assessorar a Diretoria; e
 - d) Executa outras atividades compatíveis com o seu cargo e por delegação expressa.
- Insta destacar que a participação da assessoria da Diretoria Executiva no evento é essencial para garantir o alinhamento das práticas de contratações públicas com as melhores diretrizes e inovações do setor. Como responsáveis diretos pela gestão e ordenação das despesas, a presença da área estratégica da instituição no evento possibilitarão a avaliação crítica de novas abordagens, favorecendo a implementação de processos mais eficientes e transparentes.

III - Estelle Solange Silveira Pinho Boaventura, Fernando Affonso Araújo, Hellen Christina Cirqueira de Oliveira, Maria Adriana Reis de Menezes e Maria Luiza Felix de Moraes - Gerência de Compras (SUGESP-GCOM)

- a) orientar, instruir e dar suporte aos procedimentos administrativos de contratação de

serviços, obras e aquisições;

b) elaborar Projetos Básicos, Termos de Referências, Justificativa de adesão à Ata de Registro de Preços, Justificativa de Contratação Direta, Avisos de Dispensas, Inexigibilidade, Homologação de Licitação;

c) acompanhar a tramitação dos processos de contratações de serviços, obras e aquisições até a sua conclusão, providenciando o saneamento de pendências junto aos setores pertinentes, através de justificativas, notas técnicas e outros atos administrativos;

d) emitir e verificar a legitimidade dos documentos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista, de acordo com as normas legais;

e) desenvolver estudos visando à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, com vistas à racionalização administrativa, economicidade, proporcionalidade, aumento da competitividade;

f) alimentar os sites e/ou sistemas informatizados com os dados sobre sua responsabilidade, quando necessário;

g) desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades, de acordo com as normas e legislações vigentes; e

h) realizar outras atividades correlatas.

- Nesse sentido, a inclusão dos agentes de contratação no evento é de extrema relevância, pois esses profissionais desempenham um papel crucial em todas as etapas do processo licitatório, bem como na formalização do contrato. Eles são responsáveis por assegurar a legalidade, transparência e eficiência nas contratações, atuando de forma colaborativa com a Gerência de Compras, com atribuições que exigem uma abordagem e capacitação específicas.

IV - Hannah das Neves Moura Rodrigues e Eudineia Coelho Galvão - Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia (SUGESP-COMAP)

a) coordenar a elaboração, retificação e implantação de projetos e termos de referências de engenharia civil, elétrica, tecnologia da informação e arquitetura, atendendo a necessidades das edificações e equipamentos de responsabilidade da SUGESP e outras demandas dos órgãos vinculados;

b) coordenar, planejar e designar as demandas de manutenção das estruturas físicas e aprovar as documentações inerentes às atividades de engenharia, arquitetura e tecnologia da informação;

c) verificar, acompanhar, fiscalizar e garantir a qualificação técnica de serviços de reparos, manutenção, ampliação e obras executadas por administração direta ou por terceiros nas edificações e equipamentos de responsabilidade da SUGESP e órgãos vinculados;

d) praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos das respectivas unidades;

e) promover e fiscalizar as atividades cumprindo o que estabelece as normas de Segurança do Trabalho; e

f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

- A Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia desempenha um papel fundamental na realização de contratações de grande vulto, envolvendo a execução de obras e serviços essenciais para a infraestrutura e funcionamento da instituição. Dado o porte e a complexidade dessas contratações, é imprescindível que os processos licitatórios e os contratos resultantes sejam conduzidos com absoluta transparência, eficiência e alinhamento ao planejamento estratégico da instituição, em especial ao Plano Anual de Contratações, conforme os arts. 6, XXII, e 18, caput. Assim, a

participação da Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia no 3º Congresso Amazônico é indispensável por diversas razões: atualização sobre normas e procedimentos, fortalecimento da transparência e acessibilidade e qualificação da equipe técnica.

V - Alessandra da Silva Rodrigues Freitas, Adila de Souza Alexandre, Cristiane Maria Cordeiro Mesquita - Gerência de Convênios (SUGESP-GCONV)

- a) Atuar como elo entre a instituição e órgãos concedentes de recursos, garantindo a comunicação eficaz e a resolução de pendências
 - b) Coordenar a formalização, execução e prestação de contas de convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres;
 - c) Acompanhar a execução física e financeira dos convênios, verificando a aderência ao plano de trabalho aprovado;
 - d) Revisar documentos de prestação de contas, assegurando que as exigências legais sejam cumpridas;
 - e) Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade e regularidade dos instrumentos firmados; e
 - f) desempenhar outras atividades correlatas.
- Aos assessores da Gerência de Convênios caberá desenvolver e aprimorar a supervisão de processos de contratações de serviços, obras e aquisições, bem como quanto à adequada análise de contratos decorrentes de tais contratações e ao pagamento eficiente e eficaz aos fornecedores.

VI - Caroline Karantino de Souza Quadros e Andressa Carla Ribeiro - Administração do Palácio Rio Madeira (SUGESP-ADPRM)

- a) promover a perfeita integração com órgãos e coordenadorias, gerências, núcleos, assessorias e órgãos vinculados, para a aplicação de suas diretrizes e determinações técnicas e administrativas;
 - b) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar os procedimentos administrativos: de contratação de serviços, obras e aquisições; de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos e convênios; dos bens permanentes e de consumo; de gestão de pessoas; dos planejamentos, monitoramentos e acompanhamentos financeiros e orçamentários e dos registros contábeis;
 - c) formular e auxiliar na elaboração de relatórios, exposições de motivos, justificativas, estudos técnicos, entre outros atos administrativos de suas áreas correlatas; e
 - d) desempenhar outras atividades correlatas.
- Aos assessores da Administração do Palácio Rio Madeira caberá desenvolver e aprimorar a supervisão de processos de contratações de serviços, obras e aquisições, bem como quanto à adequada análise de contratos decorrentes de tais contratações.

VII - Phelipe Maia de Freitas e Karla Giannina Galvão Fernandes - Coordenadoria de Gastos Administrativos (SUGESP-CGA)

- a) Supervisionar a formalização e execução de contratos administrativos, garantindo o cumprimento dos termos pactuados;
- b) Coordenar processos de licitação para a aquisição de bens e serviços, garantindo a economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- c) Monitorar contratos de serviços terceirizados, como limpeza, vigilância, transporte e manutenção predial;
- d) Desenvolver estratégias para otimização de processos e redução de custos

operacionais;

e) Planejar e coordenar a execução de gastos com bens e serviços necessários ao funcionamento da instituição;

f) desempenhar outras atividades correlatas.

- Aos assessores da Coordenadoria de Gastos Administrativos compete desenvolver e aprimorar a supervisão dos processos de contratação de serviços, obras e aquisições, assegurando a conformidade com a legislação vigente. Além disso, devem realizar a análise criteriosa dos contratos decorrentes dessas contratações, garantindo a correta execução, a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

8. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Espera-se que, após a participação no 3º Congresso Amazônico, os agentes públicos tenham alcançado os seguintes objetivos e benefícios:

I - Atualização de Conhecimentos: os participantes deverão estar atualizados sobre as recentes mudanças na legislação de licitações e contratos, em especial a Lei n.º 14.133/21, compreendendo integralmente as novas regras e regulamentos que orientam as contratações públicas.

II - Aprimoramento de Habilidades Técnicas: espera-se que pregoeiros, técnicos e coordenadores tenham aprimorado suas competências técnicas, especialmente no que se refere à condução de processos licitatórios, elaboração de editais, gestão de pregões, análise de propostas e adjudicação de contratos.

III - Domínio das Melhores Práticas: os participantes devem adquirir um sólido conhecimento sobre as melhores práticas na área de contratação pública, incluindo estratégias para garantir a transparência, eficiência, competitividade e economicidade nos processos licitatórios.

IV - Networking e Troca de Experiências: espera-se que os participantes aproveitem a oportunidade para interagir e compartilhar experiências com outros profissionais da área, possibilitando o estabelecimento de contatos valiosos e o aprendizado a partir de vivências de colegas.

V - Habilidade para tomar decisões bem fundamentadas: após o congresso, pregoeiros, técnicos e coordenadores deverão estar capacitados a tomar decisões bem fundamentadas e informadas durante a condução dos processos licitatórios, assegurando que a administração pública atinja os melhores resultados em termos de custo e qualidade.

Por conseguinte, espera-se que os participantes do evento adquiram o conhecimento, as habilidades e a confiança necessárias para desempenhar suas funções de forma mais eficiente, eficaz e ética, contribuindo para a melhoria da condução dos processos de contratação pública na Região Norte.

9. ENCAMINHAMENTO

Encaminhamos os autos para ciência e autorização dos trâmites necessários à contratação da supracitada empresa, visando a participação de servidores no 3º Congresso Amazônico de Licitações e Contratações Públicas.

Porto Velho, 19 de março de 2025.

DEIVISSON GONÇALVES DE SOUZA

Assessor Técnico

GCOM/CAF/SUGESP/RO

MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES

Gerente de Compras
GCOM/CAF/SUGESP/RO

ALEXANDRO MIRANDA Pincer

Coordenador de Administração e Finanças
CAF/SUGESP/RO



Documento assinado eletronicamente por **Deivisson Goncalves de Souza, Assessor(a)**, em 19/03/2025, às 12:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES, Gerente**, em 19/03/2025, às 12:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Alexandro Miranda Pincer, Coordenador(a)**, em 19/03/2025, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0058377991** e o código CRC **4F0E3411**.

Referência: Caso responda este(a) Documento de Formalização de Demanda, indicar expressamente o Processo nº 0042.001408/2025-79

SEI nº 0058377991