



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



PROJETO BÁSICO N. 13/2022-DMP

1. OBJETO

Contratação, por Inexigibilidade de Licitação, de empresa para ministrar o curso “**Gestão de Materiais em Almoxarifado e Gestão de Patrimônio, com enfoque no MCASP e das NBCS T – Controle Físico e Contábil**”, a ser realizado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, nos dias 16, 17 e 18 de novembro de 2022.

O presente projeto visa atender a solicitação contida no expediente CIA 005520-48.2022.8.11.0000, para aquisição 04 (quatro) vagas para participação dos servidores Wermison Ferreira Cesar, matrícula 7601, Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, Reinaldo Martins Teixeira, matrícula 28847, Chefe da Divisão Patrimonial, Régis Lohan de Carvalho, matrícula 34342, Gestor Administrativo e Eliane Marta Ghisi, matrícula 33169, Gestor Administrativo, no referido evento.

Trata-se de um curso voltado especificamente para a área de gestão de patrimônio público, que proporcionará oportunidade para adquirir conhecimentos sobre os diversos temas que norteiam as atividades de gerenciamento dos bens do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE

A aquisição das vagas para participação dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, lotados no Departamento de Material e Patrimônio, está de acordo com a legislação e jurisprudência vigentes, e é necessária por ser instrumento primordial de trabalho desta área.

A Coordenadoria Administrativa e Departamento de Material e Patrimônio, juntamente com a Comissão de Bens Inservíveis, são responsáveis pelo controle de bens, aquisições, estocagem, distribuição, fiscalização doação de bens inservíveis, baixa patrimonial, controle contábil, regularização dos imóveis e logística de materiais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



Nesse contexto, o curso proporcionará aos participantes o melhoramento das atividades gerenciais para tomada de decisões, abordando sobre as atualizações na área de Gestão Patrimonial, Gestão de Estoques e Almoxarifados, Compras, Classificação de materiais, Desfazimento de Bens e da Contabilidade Pública.

Importante salientar que a justificativa está alinhada com os objetivos estratégicos da instituição, bem como atendendo à recomendação do Controle Interno deste órgão.

Observando o Mapa Estratégico do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, 1. *“Promover a capacitação continuada dos servidores”*. A qualificação de pessoal na gestão de órgãos administrativos (Recente recomendação do TCU). A eficiência na Administração Pública depende da qualificação, capacitação e conhecimento dos gestores públicos. Reconhecendo isto, o Tribunal de Contas da União destacou a necessidade de capacitação nas áreas de patrimônio e gestão de contrato visando a garantir eficiência e melhor qualidade nos serviços prestados. Neste sentido, recentemente, o TCU recomendou a adoção da seguinte medida: *“1.7.4.(...) (a) ao adequado acompanhamento da execução contratual; (c) à capacitação de pessoal nas áreas de patrimônio e gestão de contratos;”* (TCU, Acórdão nº 564/2016 – 2ª Câmara.), e conforme recomendação do Controle Interno do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso para realização de capacitação dos servidores do Departamento de Material e Patrimônio.

O curso projetado será viabilizado por meio da contratação direta, no caso Inexigibilidade de Licitação, conforme artigos 72 e 74, III, “f”, da Lei 14.133/2021, *in verbis*.

“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;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos se forem o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

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;”

A contratação envolve situações semelhantes ao citado artigo, uma vez que contém serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissional de notória especialização. Trata-se de tema específico, que necessita de aptidão, conhecimento específico e vasta experiência, sendo inviável licitar tal objeto, pela incomparabilidade objetiva entre as propostas.

Por outro norte, um procedimento menos rigoroso traria um enorme risco de frustração, pois diferentemente de outros objetos, em que se pode devolver o bem ou não aceitar os serviços, nesses casos a insatisfatória prestação é difícil de ser caracterizada e há todo um gasto adicional na participação dos servidores no curso, para só então verificar que ele não atende aos objetivos almejados. Seria um enorme desperdício de tempo, dinheiro e da oportunidade de se contratar conjuntamente.

Isso não significa, contudo, que a escolha possa ser arbitrária, desprovida de critérios objetivos ou aleatória. Deve ela seguir um procedimento que garanta a aplicação dos princípios da impessoalidade e da eficiência, demonstrando-se que a decisão tomada é a que melhor atende ao interesse público específico, pagando-se um preço adequado.

Dos documentos anexados a este expediente, no que diz respeito aos currículos demonstra-se toda a argumentação acima exposta.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



3. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Trata-se de um curso de grande importância para aperfeiçoamento de servidores que atuam na área patrimonial, realizado pela **One Cursos Treinamentos, Desenvolvimento e Capacitação Ltda.**, inscrita no CNPJ 06.012.731/0001-48.

Além da excelência em conteúdo, o curso conta com metodologia e material de apoio exclusivos os quais, aliados ao uso de recursos tecnológicos, contribuem para a interatividade e aproveitamento dos temas abordados.

A empresa destaca-se por possuir especialista com expertise em assuntos sobre patrimônio, almoxarifado, materiais, o que lhe permite falar com propriedade sobre os respectivos temas e atender aos diversos questionamentos formulados pelos participantes. Desta forma, reflete e atesta o mérito e as competências exigidas em lei.

4. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

No presente projeto, os preços variam caso a caso, conforme classificação abaixo:

Preço individual	R\$2.980,00
Três participantes do mesmo órgão (cada)	R\$2.940,00
Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada)	R\$2.900,00

O valor a ser cobrado para o Tribunal e Justiça será de R\$2.900,00 (dois mil e novecentos reais) por participante, totalizando para as 04 (quatro) inscrições a importância de R\$11.600,00 (onze mil e seiscentos reais).

Além disso, é importante registrar que se trata de um curso aberto, que tem como público-alvo gestores e servidores da área governamental em geral, que atuam nas áreas de fiscalização das contas públicas, contabilidade, orçamento, almoxarifado, patrimônio e execução do orçamento público. Os valores cobrados para a capacitação em tela são os mesmos para todos que se interessarem em participar, não havendo valores diferenciados, conforme proposta.

Desta forma, vê-se que o preço é adequado e a sistemática de contratação é extremamente vantajosa para a Administração, considerando não só os reduzidos valores envolvidos, mas



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



principalmente a criação da oportunidade de capacitação, propiciando aperfeiçoamento dos conhecimentos na área patrimonial.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O recurso orçamentário para custear esta contratação ocorrerá por conta do FUNAJURIS.

6. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO DO CURSO

Programação do curso:

Módulo I – Conceitos iniciais

Tipos de recursos nas organizações. Conceito de recurso material e patrimonial. Objetivos da gestão de materiais em órgãos públicos. Relação da área de gestão de materiais com as demais áreas organizacionais. A estruturação da área de gestão de materiais.

Módulo II – Classificação de Materiais

Atributos da classificação de materiais. Etapas da classificação de materiais. Tipos (ou critérios) de classificação de materiais.

Módulo III – A Gestão de Estoques

Conceito de estoque. Os custos de estoques. Métodos de previsão da demanda. Método do último período. Método da média aritmética ou da média móvel. Método da média ponderada. Sistemas de reposição de estoque. Dimensionamento do estoque de segurança. O sistema de reposição contínua. O sistema de reposição periódica. Indicadores relacionados a estoques. Nível de serviço. Giro de estoque. Cobertura de estoque. Métodos de avaliação de estoques. Custo médio PEPS ou FIFO / UEPS ou LIFO.

Módulo IV – Compras

Atributos essenciais em uma gestão de compras eficiente. A função compras. O Ciclo de Compras Negociação com fornecedores. O perfil do comprador Compradores: conhecimento técnico x conhecimento legal. Por que compramos mal? Compras em órgãos públicos. Noções gerais. Indicação de marca nas compras públicas.

Módulo V – Gestão de Almoxarifados

O perfil do profissional de Almoxarife. Objetivos da gestão de almoxarifados. Recebimento de materiais. Documentos e informações necessárias. Questões físicas: espaço, equipamentos,



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



ferramentas, etc. Registros contábeis de entradas. Armazenagem de materiais. Critérios de armazenagem. Arranjo físico (layout) do almoxarifado. Critérios de localização de material. Distribuição interna de materiais.

Módulo VI – Inventário e Saneamento de Materiais em Almoxarifado

Inventário de materiais e almoxarifado, como é quando fazer? Inventário com almoxarifado aberto ou fechado? Saneamento e conciliação. Desfasamento de bens em desuso e obsoletos. Tipos de baixas.

7. DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS / EMISSÃO DE PASSAGENS

As diárias serão calculadas pela Coordenadoria da Escola dos Servidores/Departamento Administrativo e Financeiro e as passagens aéreas serão emitidas pela Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial.

8. DO MODO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após a realização do curso e será emitida Nota Fiscal, no valor total contido na proposta e neste projeto.

A Contratada encaminhará a Nota Fiscal para o Departamento Administrativo e Financeiro da Escola dos Servidores, assim que o fiscal atestá-la, o Departamento Administrativo encaminhará com as devidas certidões de regularidade fiscal ao **Departamento do FUNAJURIS** para efetuar o pagamento, até o prazo de 30 (trinta) dias.

Junto com o documento fiscal, a Contratada deverá apresentar as certidões negativas relativas aos tributos federais, estaduais e municipais, além da Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa da Justiça do Trabalho.

Não apresentadas as certidões, ou ofertadas com prazo de validade expirado, a empresa será notificada para regularizar a situação em 15 (quinze) dias, hipótese em que o pagamento ficará suspenso por igual período.

Aplica-se à presente contratação a Lei de Licitações, a Lei de Processo Administrativo e o Código de Defesa do Consumidor.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



Quaisquer divergências e dúvidas serão resolvidas pelas partes envolvidas, preferencialmente antes do início dos cursos.

9. DO HORÁRIO E LOCAL DO CURSO

O evento será realizado na modalidade presencial na cidade de Rio de Janeiro/RJ, nos seguintes horários:

1º dia (16/11): 8h30 às 12h30 e 14h às 18h

2º dia (17/11): 8h30 às 12h30 e 14h às 18h

3º dia (18/11): 8h30 às 12h30

Local: Centro de Treinamento da One Cursos – Rio de Janeiro/RJ.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Fornecer o curso por meio de profissionais especialistas em Gestão Patrimonial;
- c) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao TJMT ou a terceiros;
- d) Utilizar os instrutores indicados no programa do evento habilitados para ministrar o treinamento, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer dos serviços;
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- g) Apresentar a documentação de habilitação solicitada para aquisição de vaga.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Avaliar o curso por meio da Avaliação de Reação, formulário padrão da Escola dos Servidores do PJMT;
- b) Efetuar o pagamento na estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade não superior a 30 (trinta) dias, após a apresentação do documento fiscal ao Departamento indicado na solicitação de empenho, com o devido ATESTO no verso da nota fiscal;
- c) Fiscalizar a execução da prestação dos serviços.

12. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Na hipótese da ocorrência de quaisquer infrações contratuais ou legais, especialmente de inadimplemento de obrigação pela Contratada, esta estará sujeita às sanções previstas nos artigos 155 e 156, ambos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

*§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.*

*§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.*

(...)

14. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

As hipóteses de extinção do contrato estão previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO



15. DO FISCAL

O Fiscal do Contrato/Nota de Empenho será o servidor Reinaldo Martins Teixeira, matrícula 28847 e Fiscal Substituto o servidor Wermison Ferreira Cesar, matrícula 7601.

16. EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS MÍNIMAS

Regularidade Fiscal com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, INSS e Justiça do Trabalho, conforme incisos III, IV e V do art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

Aplica-se a presente inexigibilidade a Lei de Licitações, a Lei de Processo Administrativo e o Código de Defesa do Consumidor.

Quaisquer divergências e dúvidas serão resolvidas pelas partes envolvidas, preferencialmente antes do início do evento.

18. CÓDIGO DO APLIC

427647-7: Serviço de Capacitação de Pessoal.

Cuiabá, 21 de outubro de 2022.

(assinado digitalmente)

Reinaldo Martins Teixeira
Chefe da Divisão Patrimonial
Mat. 28847

(assinado digitalmente)

Wermison Ferreira Cesar
Diretor de Material e Patrimônio
Mat. 7601