

## SUPERINTENDENCIA DO DESENVOL. DO NORDESTE

**Estudo Técnico Preliminar 19/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 59336.002011/2026-22

**2. Descrição da necessidade**

A presente contratação tem com objetivo atender às demandas identificadas pela Coordenação-Geral de Pessoas – CGGP da Sudene, considerando que atualmente há necessidade de implantação de ações formativas de desenvolvimento funcional de gestores e de formação integrada de servidores (atuais e novos) da Autarquia, em alinhamento com as diretrizes contemporâneas de gestão de pessoas da Administração Pública Federal, a serem executadas sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**3. Área requisitante**

| Área Requisitante | Responsável                       |
|-------------------|-----------------------------------|
| DAD/CGGP/CODAS    | Eudelcy Vilas Boas Magalhães Neto |

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação****4.1. Exigências internas ou externas da Sudene**

A presente contratação envolve o tratamento de dados pessoais, devendo observando a LGPD e as normas internas da Sudene. Quanto a segurança da informação, será necessário prever a realização de backup, para que os dados sejam salvos e preservados, devendo também, ser observada a confidencialidade, no tocante ao tratamento dos dados.

Deverão ser observadas também, as legislações específicas relacionadas, tais como acessibilidade e as normas trabalhistas, bem como, as normas da ABNT pertinentes ao objeto contratado.

Devem ainda, ser cumpridas as portarias, decretos e instruções normativas do Governo Federal pertinentes.

**4.2. Desempenho, qualidade e funcionalidade**

O objeto deverá atender aos requisitos de desempenho, alcançando a completude do conteúdo programático contido no Projeto Institucional de Recepção, Integração e Desenvolvimento de Novos Servidores da Sudene. Devendo ainda, ser apresentado relatório fotográfico, planos de aulas, atas de presença, formulários de satisfação e entrega dos certificados.

No que se refere à funcionalidade, deverá assegurar a usabilidade, no tocante ao uso dos materiais que serão fornecidos. Podendo ainda, ser necessária a adaptação ou customização específica dos materiais a serem fornecidos, a depender das necessidades dos usuários.

**4.3. Execução, prazo e entrega**

O prazo para o início da execução dos serviços a serem prestados será de até 15 (quinze) dias corridos a após a emissão da ordem de serviço.

Os serviços serão prestados na cidade do Recife – PE, na sede da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE, situada a Av. Eng. Domingos Ferreira, nº 1967 - Boa Viagem, Recife - PE, CEP: 51111-021., durante o horário regular de expediente.

Devendo ainda ser observado que a prestação dos serviços seguirá o calendário de aulas elaborado de forma conjunta entre a Autarquia contratante e a instituição de ensino contratada para fins de planejamento, respeitando-se a carga horária previamente definida e especificada no item 7 do presente Estudo Técnico Preliminar.

Quando necessário, deverá ser assegurada a continuidade dos serviços, a fim de que, a quantidade mínima de horas-aula seja devidamente atendida.

**4.4. Regras Contratuais**

**Garantia da Contratação**

Não será exigida a garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Vistoria**

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, tendo em vista que serão executados dentro da sede da Autarquia contratante.

**Vigência**

O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado a partir da emissão e assinatura da nota de empenho, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da parte CONTRATADA.

**Preposto**

Deverá a Contratada designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado que, deverá se manter no local da execução do objeto do Contrato durante o período em que as atividades estiverem sendo realizadas.

**4.5. Da Documentação e Habilitação**

Deverão ser apresentados os documentos comprobatórios constantes no presente Estudo Técnico Preliminar, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

- **Exigências de habilitação**

São considerados requisitos de caráter essencial para a Habilitação da Instituição:

- a. possuir inquestionável reputação ética e profissional;
- b. comprovar que se trata de Instituição brasileira sem fins lucrativos;
- c. deter estrutura organizacional especializada;
- d. contar com capacidade de mobilizar profissionais qualificados, especialmente no que se refere às equipes de instrutores e orientadores.

- **Habilitação jurídica**

- a. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d. 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;
- e. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- i. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- j. Ato de autorização para o exercício da atividade de docência em educação superior, expedida pelo Ministério da Educação - MEC, nos termos do art. 10 do Decreto nº 9.235, de 2017;
- k. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

- b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c. Certidão de Regularidade de situação relativa ao FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- d. 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;
- e. 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
- f. Certidão de regularidade junto ao a Receita Federal/INSS;
- g. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- j. 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.

• **Requisitos para Habilitação Econômica**

- a. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- b. Apresentar certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuir da sede ou de domicílio da pessoa jurídica, dentro da validade. Em caso de ausência de constância da validade, será considerado para fins de validade, o prazo de 90 (noventa) dias a contar a partir da data de emissão;
- c. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| LG = | Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo |
|      | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| SG = | Ativo Total                                 |
|      | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|      |                    |
|------|--------------------|
| LC = | Ativo Circulante   |
|      | Passivo Circulante |

- d. As instituições que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação;
- e. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- f. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- g. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;
- h. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

• **Requisitos de Habilitação Técnica**

- a. Deverá a Instituição comprovar que os profissionais responsáveis por ministrar o conteúdo programático, possuem certificação de especialização, a título de Mestrado e/ou Doutorado.

#### **4.6 Requisitos para o Dimensionamento da Proposta**

Para que haja o dimensionamento da proposta, deverá a Instituição de Ensino interessada atender as seguintes exigências:

##### **Dos Documentos de Habilitação**

Para que a parte interessada seja considerada apta no processo de habilitação, deverão ser apresentadas as seguintes documentações, além daquelas especificadas no Item "**Exigências de habilitação**" e seguintes:

- a. em se tratando de representante legal, diretor ou reitor da Instituição, a respectiva cópia do estatuto social, assim como, a ata de sua eleição que, deverá estar devidamente registrada e constando ainda, de forma expressa, quais poderes relativos ao exercício lhe foram conferidos e as obrigações legais que são decorrentes de sua investidura no cargo;
- b. em se tratando de procurador, deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular com a firma reconhecida do outorgante. Deverá ainda constar na referida procuração, de forma expressa, os poderes específicos atribuídos para a representação da Instituição, no processo de habilitação e demais atos pertinentes. Sendo ainda necessária a apresentação de documentação que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- c. apresentar comprovação de que a Instituição tem atuação voltada para ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, tendo em vista que, o presente ETP tem como objetivo a contratação de pessoa jurídica que preste serviço de capacitação profissional e de forma inicial integrada;
- d. a Instituição de Ensino deve apresentar apenas 1 (um) único representante;
- e. após a avaliação dos documentos de habilitação, será verificada pela Comissão Especial, será avaliada a proposta de preço.

##### **Da Proposta**

Deverá a Instituição enviar, através de meio eletrônico, em conjunto com a documentação referente à habilitação, a proposta com a descrição detalhada do objeto ofertado e o preço;

- a. A Proposta de Preço, em atenção às especificações e requisitos apontados no presente ETP deverá ser apresentada de forma detalhada, em papel timbrado da Instituição, contendo sua identificação (Razão Social, CNPJ e endereço), observando ainda, as seguintes exigências:
- b. especificação detalhada dos serviços, com a ementa e plano detalhado de aulas;
- c. apresentar os valores do serviço a ser prestado, informando inclusive a carga horária e especificando seu valor unitário e total, observando os valores unitários e globais máximos indicados na planilha de composição de preço contida no presente ETP;
- d. declaração de que os serviços a serem prestados darão pleno atendimento às exigências descritas no presente documento, devendo ainda, se comprometer a cumprir fielmente os termos do presente instrumento e futuro contrato;
- e. indicar o nome do preposto da Instituição, assim como sua qualificação, vez que este será responsável por acompanhar a execução dos serviços;
- f. nome do representante legal responsável que, será responsável pela assinatura do contrato (RG, CPF e cargo exercido);
- g. dados bancários, para pagamento;
- h. meio de contato da instituição (telefone e endereço eletrônico), para envio de correspondência e comunicações;
- i. deverá constar local, data e assinatura;
- j. a proposta deverá conter comprovação da capacidade técnica e de infraestrutura necessária para a execução do objeto. Sendo considerando ainda, requisito essencial para a comprovação da capacidade técnica, a juntada dos certificados de qualificação dos profissionais integrantes da Instituição que serão responsáveis por ministrar aulas;
- k. a juntada de declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual, nos termos do art. 67, inc. VI da Lei nº 14.133/2021.

#### **4.6. Sustentabilidade**

Para esta contratação deverá ser observado os critérios de sustentabilidade, como:

1. uso consciente de energia e água;
2. disponibilização de materiais através de meio digital.

Em conformidade com a legislação vigente e os critérios contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

## **5. Levantamento de Mercado**

Para a contratação de serviços de capacitação profissional para desenvolvimento funcional de gestores e para a realização de formação integrada de servidores públicos, constatou-se que, existem as seguintes soluções disponíveis para concretizar a demanda, considerando práticas de mercado e experiências de outros órgãos públicos. Entre as soluções identificadas, destacam-se:

1. A compra de curso específico com conteúdo programático definido previamente por pessoa jurídica não integrante da Administração Pública;
2. A participação em eventos específicos — a exemplo de congressos e seminários —, que podem ou não abordar conteúdos voltados para a Administração Pública;

3. Contratação de instituição de ensino com capacidade técnica para ministrar componentes curriculares com conteúdos programáticos previamente definidos pela Administração Pública

Procedeu-se à realização de pesquisa de preços por meio de:

- Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas para identificação de contratações de outras instituições públicas.

Tendo ainda, sido adotadas as devidas cautelas para assegurar a impessoalidade, isonomia e fidedignidade das informações coletadas.

### 5.1 Análise da solução mais vantajosa

Após análise comparativa, concluiu-se que a solução mais adequada é a contratação de instituição de ensino com capacidade técnica para ministrar componentes curriculares com conteúdos programáticos previamente definidos pela Administração Pública, uma vez que essa escolha apresenta o melhor custo-benefício, alinhando eficiência ao caráter inovador que se pretende alcançar.

A medida atende à necessidade de implantar ações formativas progressivas, impulsionada pela chegada de novos servidores à Autarquia Federal. Assim, com base nas diretrizes e conteúdos definidos pela própria Administração, a qualificação proposta irá consolidar a identidade institucional, fortalecer o compromisso com o interesse público e construir vínculos organizacionais duradouros.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução escolhida, com base no levantamento da etapa anterior, consiste na contratação de serviços, nos termos do art. 6º inc. XI da Lei nº 14.133, de 2021. Tendo sido escolhida por se revelar a opção mais adequada para atender à necessidade identificada pela Coordenação-Geral de Pessoas – CGGP da Sudene, tendo em vista a necessidade de implantação de ações formativas de aprendizagem, organizadas de maneira progressiva que tem como público alvo, os servidores da Autarquia Federal.

Assim, a contratação compreenderá de forma consolidada os seguintes elementos:

### 6.1 Objeto Principal

O objeto principal do serviço a ser contratado compreende o fornecimento de curso de capacitação, a ser ministrado aos gestores e servidores - atuais e novos - da Sudene. Assim, os cursos possuem como objetivo a concretização das Fases I e III do Projeto Institucional de Recepção, Integração e Desenvolvimento Inicial de Novos Servidores da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE, conforme cronograma descritivo contido no item 7 do presente Estudo Técnico Preliminar.

Caberá ainda a contratada o dever de fornecimento dos seguintes materiais de apoio, nos termos previstos :

- *Coffee-break*;
- Certificado de conclusão do curso;
- Material didático e de apoio;
- Formulário de avaliação e satisfação do curso.

### 6.2. Forma de fornecimento/execução

Os cursos a serem ministrados terão, respectivamente, as seguintes cargas horárias: 10 (dez) horas, referente ao curso de capacitação de gestores, coordenadores e chefias imediatas e 44 (quarenta e quatro) horas, referente ao curso de formação inicial integrada dos atuais e novos servidores. Devendo ainda, serem ministrados durante o horário regular de expediente, de forma presencial, na sede da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE, situada a Av. Eng. Domingos Ferreira, nº 1967 - Boa Viagem, Recife - PE, CEP: 51111-021.

A prestação dos serviços observará o calendário de aulas elaborado de forma conjunta entre a Autarquia contratante e a instituição de ensino contratada para fins de planejamento, respeitando-se a carga horária previamente definida no item 7.

Os funcionários da Contratada deverão estar devidamente identificados, quando da prestação dos serviços na dependência desta Superintendência.

A Contratada deverá substituir qualquer empregado cuja conduta seja considerada, pela Sudene, inconveniente para o desempenho das atividades. Devendo ainda, ser responsável por quaisquer danos causados diretamente ao patrimônio da Sudene, ou de terceiros, advindos de imprudência ou desrespeitos às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária.

Cabe a empresa contratada apresentar a Sudene o cronograma de execução dos serviços contratados, devendo estes, seguirem o cronograma previamente estabelecido.

A responsabilidade por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, horas extras ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente de quaisquer outros em decorrência da condição de empregador, é de responsabilidade **exclusiva** da Contratada.

A contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência verificada no curso da execução contratual.

A instituição contratada deverá possuir, no ato da contratação, sede, filial ou representação na cidade de Recife/PE, local onde os serviços serão prestados.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de quantidades para a contratação dos serviços foi definida considerando a necessidade institucional, a dimensão do projeto a ser concretizado, a demanda e o melhor aproveitamento da carga horária. Essa previsão garante quantitativos suficientes para atender à Administração, evitando desperdícios por excesso ou a necessidade de contratações complementares por insuficiência.

Assim, para cada Fase de execução do Projeto Institucional, deve a contratada seguir o seguinte cronograma curricular:

### (a) 1ª Etapa - Fase de Preparação dos Gestores:

| COMPONENTE CURRICULAR                                              | EMENTA                                                                                          | CONTEÚDOS PRINCIPAIS                                                                                                                             | COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS                                                                                                          | CARGA HORÁRIA |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Liderança Humanizada e Integração Institucional</b>             | Desenvolvimento de práticas humanizadas de acolhimento, integração e fortalecimento de equipes  | Cultura organizacional; escuta ativa; comunicação não violenta; acolhimento institucional; integração de equipes; liderança humanizada           | Desenvolver práticas de liderança integradora, fortalecimento do clima organizacional e promoção de ambiente institucional saudável | 2h            |
| <b>Estratégias Institucionais de Acolhimento e Integração</b>      | Planejamento institucional para chegada, integração e acompanhamento de novos servidores        | Organização do ambiente; preparação das equipes; disponibilização de recursos; comunicação institucional; acessibilidade; inclusão institucional | Planejar ações de integração organizacional e acolhimento funcional alinhadas às diretrizes institucionais                          | 2h            |
| <b>Engajamento Institucional e Desenvolvimento de Equipes</b>      | Estratégias de fortalecimento do pertencimento institucional e valorização das equipes          | Motivação; pertencimento; gestão colaborativa; integração interpessoal; saúde emocional no trabalho                                              | Fortalecer equipes, estimular pertencimento institucional e desenvolver relações interpessoais colaborativas                        | 2h            |
| <b>Ética, Integridade e Ambiente Institucional Saudável</b>        | Fortalecimento das práticas éticas, integridade pública e prevenção de conflitos institucionais | Ética pública; assédio; integridade; diversidade; inclusão; relações interpessoais; respeito institucional                                       | Promover ambiente organizacional ético, inclusivo e alinhado às boas práticas institucionais                                        | 2h            |
| <b>Governança Pública Estratégica e Desenvolvimento de Pessoas</b> | Papel estratégico das lideranças na governança institucional e desenvolvimento humano           | Governança pública; inovação; transformação digital; gestão por resultados; estágio probatório; acompanhamento funcional                         | Atuar estrategicamente na gestão de pessoas e no desenvolvimento institucional                                                      | 2h            |

### (b) 2ª Etapa - Fase de Formação Inicial Integrada dos Atuais e dos Novos Servidores

| COMPONENTE CURRICULAR                                        | EMENTA                                                                           | CONTEÚDOS PRINCIPAIS                                                                                         | COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS                                                        | CARGA HORÁRIA |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Cultura Institucional, Identidade e Propósito Público</b> | Fortalecimento da identidade organizacional e valorização do compromisso público | Cultura organizacional; identidade institucional; propósito público; pertencimento; ética do serviço público | Desenvolver pertencimento institucional e alinhamento aos valores organizacionais | 4h            |
|                                                              |                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                   |               |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Ética e Integridade no Setor Público</b>                               | Fundamentos éticos e integridade na Administração Pública                                                                                                                                                                                                 | Princípios constitucionais; ética pública; conflito de interesses; assédio; diversidade; inclusão; acessibilidade institucional                                                                                                                                                                                                                                                               | Aplicar princípios éticos e práticas de integridade no exercício funcional                                                                                                                                                                | 4h |
| <b>Compliance Público e Controle Interno</b>                              | Sistemas de integridade e conformidade institucional                                                                                                                                                                                                      | Compliance; gestão de riscos; auditoria; controles internos; accountability                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Atuar em conformidade com os mecanismos de integridade e controle institucional                                                                                                                                                           | 4h |
| <b>Governança Pública, Inovação e Gestão por Resultados</b>               | Governança estratégica e inovação no setor público                                                                                                                                                                                                        | Governança pública; ESG público; transformação digital; políticas públicas baseadas em valores e informadas por evidências; indicadores; inovação pública.                                                                                                                                                                                                                                    | Desenvolver atuação estratégica orientada por resultados e inovação institucional                                                                                                                                                         | 4h |
| <b>Proteção de Dados e LGPD no Setor Público</b>                          | Aplicação da LGPD e segurança da informação no serviço público                                                                                                                                                                                            | Segurança da informação; dados pessoais; privacidade; responsabilidade institucional; proteção de dados                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aplicar práticas seguras e responsáveis no tratamento de informações institucionais                                                                                                                                                       | 4h |
| <b>Noções de Contratos Administrativos e Fiscalização</b>                 | Introdução aos fundamentos da gestão e fiscalização contratual na Administração Pública Federal                                                                                                                                                           | Nova Lei de Licitações e Contratos; fiscalização contratual; responsabilidades do fiscal; gestão de riscos; governança contratual; boas práticas administrativas                                                                                                                                                                                                                              | Compreender os fundamentos da gestão e fiscalização contratual e atuar conforme princípios da legalidade, eficiência e integridade administrativa                                                                                         | 4h |
| <b>Organização da Administração Pública Federal</b>                       | Estrutura e funcionamento do Estado brasileiro                                                                                                                                                                                                            | Administração Pública; sistemas estruturantes; políticas públicas; governança federal                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Compreender o funcionamento sistêmico da Administração Pública Federal                                                                                                                                                                    | 4h |
| <b>Gestão do Conhecimento e Comunicação Institucional</b>                 | Comunicação organizacional e gestão documental                                                                                                                                                                                                            | Comunicação institucional; SEI; produção textual; gestão documental; linguagem institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Produzir comunicação administrativa eficiente e atuar na gestão documental institucional                                                                                                                                                  | 4h |
| <b>Inovação Pública, Cultura Organizacional e Transformação do Estado</b> | Reflexão sobre os processos contemporâneos de transformação da Administração Pública, inovação institucional, cultura organizacional e fortalecimento da atuação estratégica do servidor público diante dos desafios da governança pública contemporânea. | Transformação do Estado; inovação no setor público; governo digital; cultura organizacional; modernização administrativa; simplificação de processos; inovação colaborativa; inteligência institucional; comunicação organizacional; transformação digital na Administração Pública; ética e tecnologia; inteligência artificial no setor público; desafios contemporâneos da gestão pública. | Compreender os processos contemporâneos de transformação da Administração Pública, atuar de forma inovadora e colaborativa no ambiente institucional e desenvolver visão estratégica alinhada às práticas modernas de governança pública. | 4h |
| <b>Eficiência, Eficácia, Efetividade e Equidade</b>                       | Avaliação de desempenho e gestão orientada a resultados                                                                                                                                                                                                   | Indicadores; monitoramento; efetividade; eficiência administrativa; avaliação institucional; equidade; políticas públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Aplicar princípios de gestão orientada a resultados e compreender mecanismos de monitoramento e avaliação de políticas públicas.                                                                                                          | 4h |
| <b>Desenvolvimento Humano e Integração Organizacional</b>                 | Desenvolvimento de competências socioemocionais e fortalecimento das relações institucionais                                                                                                                                                              | Trabalho em equipe; inteligência emocional; comunicação não violenta; saúde emocional; escuta ativa; resolução colaborativa de conflitos                                                                                                                                                                                                                                                      | Desenvolver relações interpessoais colaborativas, integração institucional e fortalecimento do clima organizacional                                                                                                                       | 4h |

7.1. Memória de cálculo e fundamentação

A carga horária das horas-aula levou em consideração o número de servidores beneficiados e o tempo necessário para abordar, de forma completa, a ementa de cada componente curricular, garantindo que, ao fim de cada módulo, os servidores tenham desenvolvido as competências desejadas pela Autarquia.

7.2. Justificativa das quantidades

A carga horária proposta atende às necessidades da Administração Pública de forma equilibrada. Por se tratar de um curso introdutório de formação inicial, a previsão é compatível com a média de mercado. Além disso, o volume de horas se adequa ao calendário institucional, demonstrando racionalidade e objetividade na definição de quantitativos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 48.600,00

A estimativa do valor para a contratação dos serviços de capacitação profissional e de formação integrada, foi realizada considerando valores recentes e condizentes com a realidade do mercado.

Assim, os valores levantados pela Autarquia, chegaram ao valor estimado total de R\$ 48.600,00 (quarenta e oito mil e seiscentos reais), conforme planilha descritiva abaixo:

| ITEM        | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UNIDADE DE MEDIDA             | QUANTIDADE                                             | VALOR UNITÁRIO                                             | VALOR TOTAL                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1           | Realização de curso de capacitação de gestores, coordenadores e chefias imediatas para atuarem como agentes estratégicos de acolhimento, integração, desenvolvimento humano e fortalecimento institucional e de formação inicial integrada dos atuais e dos novos servidores, em atenção às diretrizes contemporâneas de gestão de pessoas na Administração Pública Federal. | 54 (cinquenta e quatro) horas | 100 (cem) alunos                                       | R\$ 486,00 (quatrocentos e oitenta e seis reais) por aluno | R\$ 48.600,00 (quarenta e oito mil e seiscentos reais) |
| VALOR TOTAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               | R\$ 48.600,00 (quarenta e oito mil e seiscentos reais) |                                                            |                                                        |

8.1 Metodologia adotada

Para a consolidação dos valores, foi levado ainda em consideração que, além fornecer a mão de obra capacitada que atende as especificações técnicas requeridas, caberá também a Contratada fornecer durante a prestação dos serviços, os seguintes materiais de apoio:

- Coffee-break;
- Certificado de conclusão de curso;
- Material didático e de apoio, em caráter complementar ao principal;
- Elaboração de formulário de avaliação e satisfação do curso.

Assim, buscou-se refletir de forma mais realista o dispêndio total esperado.

8.2. Resultado de estimativa preliminar

Ante disso, o valor estimado para a contratação é de **R\$ 48.600,00 (quarenta e oito mil e seiscentos reais)**, valor este que servirá como parâmetro preliminar para a contratação.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O agrupamento do objeto é viável e justificável visto que os serviços possuem a mesma natureza. Essa estratégia dinamiza e uniformiza tanto a contratação quanto a fiscalização, garantindo a padronização e a qualidade na execução.

Sob a ótica da eficiência técnica, o não parcelamento da Solução — em detrimento do parcelamento — assegura o cumprimento do cronograma e a observância dos prazos. Além disso, centraliza a responsabilidade da execução e a garantia dos resultados em uma única instituição contratada.

Por fim, a centralização do Projeto Institucional em um único contrato otimiza a gestão pública, pois evita a sobrecarga dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização contratual.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica ao presente caso.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto desta contratação está previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoa - PDP, sendo as despesas suportadas por recursos próprios da Sudene.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A efetivação desta contratação permitirá à Sudene consolidar as diretrizes do Projeto Institucional de Recepção, Integração e Desenvolvimento Inicial, alcançando os seguintes resultados:

- Fortalecimento da cultura institucional;
- Melhoria da adaptação funcional;
- Redução do tempo de integração organizacional;
- Maior engajamento e pertencimento;
- Fortalecimento das práticas de integridade e governança;
- Aprimoramento do clima organizacional;
- Desenvolvimento inicial de competências estratégicas;
- Consolidação de modelo institucional de acolhimento e integração.

Desta forma, evidencia-se que, a contratação contribuirá para o planejamento institucional.

## 13. Providências a serem Adotadas

Não se aplica.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Conforme o art. 11, inc. IV da Lei nº 14.133, de 2021, as contratações públicas devem promover o desenvolvimento nacional sustentável e neste sentido, destaca-se que a contratação não acarretará em impactos relevantes. Para além disso, foram adotadas as seguintes recomendações de boas práticas de consumo sustentável:

- Deverá a Contratada utilizar de forma consciente energia e água;
- Os materiais a serem fornecidos, deverá ser disponibilizados através de meio digital, a fim de evitar a geração de resíduos.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável sem restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**EUDEL CY VILAS BOAS MAGALHAES NETO**

Coordenador



*Assinou eletronicamente em 06/07/2026 às 14:39:47.*