

CAMPUS CANGUARETAMA/IFRN

Estudo Técnico Preliminar 15/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23517.001996.2025-12

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de capacitação e desenvolvimento profissional de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) – Campus Canguaretama, em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP 2025) e com o Decreto nº 9.991/2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal. A ação proposta compreende o pagamento de inscrição no curso “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública”, ofertado pela ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda., com vistas à atualização e aperfeiçoamento de competências essenciais ao desempenho das funções administrativas e de apoio à gestão institucional.

A necessidade da contratação decorre da constante evolução das práticas de secretariado e assessoria executiva no setor público, impulsionadas pelas transformações digitais, pelas novas metodologias de gestão e pela ampliação da complexidade organizacional. A participação das servidoras selecionadas no referido curso permitirá o fortalecimento de competências relacionadas à comunicação institucional, gestão do tempo, inteligência emocional, organização de processos e assessoria a gestores, promovendo ganhos de eficiência e qualidade no atendimento às demandas internas e externas do Campus Canguaretama.

Sob a perspectiva do interesse público, a iniciativa contribui diretamente para o aprimoramento dos serviços administrativos e de apoio à gestão, resultando em melhor desempenho institucional e uso racional dos recursos públicos. Ao investir na qualificação de seus servidores, o IFRN assegura o cumprimento de sua missão de oferecer educação pública de qualidade, fundamentada em princípios de eficiência, inovação e valorização das pessoas, garantindo maior efetividade nas ações administrativas e no suporte técnico às atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete da Direção-Geral (GABIN/CANG)	Maria Aparecida Vito da Silva
Coordenação de Extensão (COEX/CANG)	Jacione Borges de Souza

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos técnicos e funcionais:

- Curso de capacitação na área de Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública, com foco em técnicas, metodologias e práticas aplicáveis ao serviço público.
- Carga horária mínima de 21 (vinte e uma) horas presenciais.
- Realização do curso no período de 10 a 12 de dezembro de 2025, conforme cronograma estabelecido pela instituição promotora.
- Ministrado por profissional com experiência comprovada na área de secretariado e gestão pública, com formação compatível e reconhecida atuação no tema.
- Inclusão de material didático, certificado de conclusão, kit do aluno, coffee-break e almoço durante o evento.
- Local de realização: Hotel Golden Park Internacional, Foz do Iguaçu – PR.
- Valor unitário da inscrição: R\$ 3.526,50.

Requisitos operacionais:

- Pagamento da inscrição mediante emissão de Nota de Empenho em nome da contratada, conforme dados cadastrais (CNPJ: 35.963.479/0001-46).
- Cumprimento das exigências legais e fiscais, com certidões válidas de regularidade junto à Receita Federal, FGTS, Fazenda Estadual e Municipal, e Justiça do Trabalho.
- Comprovação da regularidade jurídica e cadastral da contratada, conforme documentação constante no processo.
- Participação do servidor devidamente autorizada em processo administrativo, observando o alinhamento com o PDP 2025 e a política de capacitação do IFRN.

Requisitos de sustentabilidade:

- Incentivo à capacitação de servidores como prática sustentável de gestão de pessoas, promovendo desenvolvimento institucional e valorização profissional.
- Preferência por materiais digitais e sustentáveis utilizados no curso, reduzindo o consumo de papel e resíduos.
- Adoção de boas práticas socioambientais no local de realização do evento (hotel com estrutura adequada para acessibilidade e descarte responsável).

Padrões mínimos de qualidade e desempenho:

- Certificação reconhecida nacionalmente pela instituição ofertante.
- Conteúdo atualizado, coerente com as demandas da administração pública contemporânea.
- Satisfação mínima de 90% dos participantes, medida por avaliação pós-evento institucional.

5. Levantamento de Mercado

Foram analisadas instituições públicas e privadas que ofertam cursos de capacitação voltados ao secretariado executivo e à assessoria na administração pública, com o objetivo de identificar soluções similares em termos de conteúdo, metodologia, carga horária e público-alvo. Entre as principais instituições pesquisadas destacam-se: Esafi – Escola de Administração e Treinamento Ltda., Instituto Plenum de Educação Corporativa, Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e Escola de Governo da Universidade Potiguar. Observou-se que, embora existam diversas ofertas de cursos de capacitação, poucos apresentam abordagem voltada especificamente às demandas do setor público federal e ao perfil de servidores técnicos administrativos da carreira TAE.

A ESAFI se destaca no mercado nacional por sua atuação consolidada há mais de 30 anos na formação e treinamento de servidores públicos, com ampla carteira de cursos presenciais e in company voltados à administração pública. O curso “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública” apresenta um programa pedagógico abrangente, que inclui temáticas de transformação digital, comunicação não violenta, inteligência emocional, motivação e desempenho profissional, aspectos diretamente alinhados às competências descritas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP 2025) do IFRN. A instituição mantém situação regular perante todos os órgãos de controle, conforme comprovam as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e cadastral anexadas ao processo.

Do ponto de vista técnico e econômico, verifica-se que o valor proposto de R\$ 3.526,50 pela ESAFI é compatível com o praticado em cursos de mesma natureza e carga horária ofertados por instituições similares, cujo custo médio varia entre R\$ 3.500,00 e R\$ 4.500,00. Ademais, a inexigibilidade de licitação encontra respaldo no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de curso ministrado por instituição de notório reconhecimento e especializada em capacitação de servidores públicos, com conteúdo e metodologia singular que inviabilizam a competição. Assim, a ESAFI configura-se como fornecedora exclusiva para a solução pretendida, assegurando adequação técnica, pertinência temática e viabilidade econômica à administração.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda., visando ao pagamento da inscrição no curso de capacitação “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública”, a ser realizado na cidade de Foz do Iguaçu/PR, entre os dias 10 e 12 de dezembro de 2025, com carga horária total de 21 horas presenciais. O curso é direcionado a servidores públicos que exercem funções de secretariado e assessoria, abrangendo conteúdos voltados à transformação digital, comunicação não violenta, inteligência emocional, motivação, desempenho profissional e aprimoramento da assessoria executiva no setor público.

A estrutura da capacitação contempla aulas expositivas e práticas, conduzidas pela Professora Bete D’Elia, profissional amplamente reconhecida na área de secretariado executivo e autora de obras de referência no tema. A metodologia adotada pela ESAFI prioriza a aprendizagem ativa e o desenvolvimento de competências comportamentais e técnicas, possibilitando a aplicação imediata dos conhecimentos adquiridos no ambiente institucional. O curso inclui material didático, certificado de conclusão, kit do aluno, coffee-break e almoço, assegurando condições adequadas para o pleno aproveitamento pedagógico.

A execução da contratação compreende:

- Emissão de Nota de Empenho em nome da ESAFI (CNPJ: 35.963.479/0001-46);
- Envio do comprovante de empenho à instituição promotora, conforme instruções constantes do processo;
- Participação das servidoras autorizadas no evento, conforme previsão no PDP 2025 e autorização administrativa;
- Apresentação de certificado de conclusão após o término do curso, para fins de comprovação da execução do objeto e registro da capacitação no sistema interno de gestão de pessoas.

A solução apresenta aderência integral às diretrizes institucionais de capacitação do IFRN, atendendo ao princípio da eficiência e contribuindo para o fortalecimento das competências técnicas e comportamentais das servidoras envolvidas, com reflexos positivos na gestão e na qualidade do serviço público prestado pelo Campus Canguaretama.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades foi estabelecida com base no número de servidoras do IFRN – Campus Canguaretama contempladas pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP 2025) e devidamente autorizadas pela Direção-Geral do Campus para participar da ação de capacitação “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública”, promovida pela ESAFI. Assim, definiu-se a quantidade de 2 (duas) inscrições a ser contratada, correspondente à servidoras, conforme formalização do pedido e documentação comprobatória anexada ao processo.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.053,00

A estimativa do valor da contratação foi estabelecida com base na pesquisa de mercado e nos valores praticados pela ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda., conforme proposta e folder oficiais anexos ao processo, além de comparativos de preços obtidos junto a instituições que ofertam cursos similares de capacitação em gestão e secretariado público. O valor unitário da inscrição é de R\$ 3.526,50 (três mil oitocentos e noventa reais), totalizando o valor de R\$ 7.053,00 (sete mil e cinquenta e três reais) montante que se mostra compatível com o praticado no mercado para cursos presenciais de curta duração, com carga horária e conteúdo equivalentes.

Ressalta-se que esta pesquisa de preços tem caráter preliminar, servindo como base para a estimativa constante neste Estudo Técnico Preliminar. A atualização e consolidação do valor de referência ocorrerão na fase subsequente de elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, conforme os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e pelas normas internas do IFRN.

A estimativa detalhada do valor da contratação consta abaixo/anexa ao presente Estudo Técnico Preliminar.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O não parcelamento da contratação se justifica pela natureza singular e indivisível do objeto, que consiste no pagamento de inscrição em curso específico de capacitação, promovido exclusivamente pela ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda.. Trata-se de um serviço com conteúdo programático, metodologia e instrutoria próprios, não sendo possível fracionar o objeto sem comprometer a unidade e a efetividade da capacitação pretendida.

A concentração da contratação em um único fornecedor assegura maior eficiência técnica e administrativa, uma vez que consolida em um mesmo processo o pagamento da inscrição, a emissão do certificado e o fornecimento do material didático e logístico do curso. O parcelamento seria, portanto, inviável e contraproducente, pois geraria a fragmentação indevida de uma única prestação de serviço educacional e dificultaria a execução e fiscalização contratual.

Além disso, a uniformidade do conteúdo e da organização do curso é condição essencial para garantir a equivalência da formação e o cumprimento dos objetivos institucionais previstos no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP 2025). Dessa forma, o não parcelamento preserva a economicidade, a coerência técnica e a eficiência na gestão do contrato, atendendo plenamente ao interesse público.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação possui relação direta com contratações correlatas de natureza acessória, especificamente referentes ao pagamento de passagens e diárias necessárias ao deslocamento e à permanência das servidoras na cidade de Foz do Iguaçu/PR, local de realização do curso “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública”, promovido pela ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda.

Essas contratações complementares são indispensáveis para viabilizar a participação da servidora na ação de capacitação, em conformidade com o que estabelece o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP 2025) e o Edital nº 24/2025 – DG/CANG/RE/IFRN, que prevê apoio financeiro para custeio de inscrições, passagens e diárias destinadas à formação e aperfeiçoamento de servidores. Assim, embora o pagamento da inscrição constitua o objeto principal, a concessão de diárias e passagens configura contratação interdependente, necessária ao pleno cumprimento do objetivo da capacitação.

Portanto, a execução integral da demanda requer a articulação entre o pagamento da inscrição e as despesas correlatas de deslocamento e estadia, garantindo a efetiva participação da servidora no evento e a consequente materialização dos resultados esperados.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2025 com as normas internas do IFRN que regulamentam o planejamento das contratações.

A ação de capacitação em questão integra o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP 2025), nas linhas 80, 81 e 131, que contemplam ações voltadas ao desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais de servidores da área administrativa e de gestão. Dessa forma, a contratação da inscrição no curso “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública”, bem como o pagamento das correspondentes diárias e passagens, está devidamente alinhada às metas de capacitação institucional e à previsão orçamentária do campus.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a execução desta contratação, pretende-se alcançar resultados significativos em termos de aprimoramento técnico e funcional das servidoras envolvidas, fortalecendo as competências necessárias ao exercício das atividades de secretariado executivo, assessoria e apoio à gestão administrativa no âmbito do IFRN – Campus Canguaretama. A capacitação proporcionará a atualização de conhecimentos e técnicas de gestão pública, especialmente nas áreas de comunicação institucional, inteligência emocional, organização de processos e desempenho profissional, refletindo diretamente na melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Do ponto de vista da economicidade e eficiência administrativa, a contratação permitirá o melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros, uma vez que a qualificação das servidoras reduz a necessidade de contratações terceirizadas para atividades de apoio e aumenta a produtividade interna. Espera-se, ainda, que os conhecimentos adquiridos durante o curso contribuam para a racionalização de processos administrativos, a melhoria do clima organizacional e o fortalecimento da cultura institucional de capacitação continuada, promovendo benefícios duradouros à gestão pública e ao interesse coletivo.

13. Providências a serem Adotadas

Antes da celebração do contrato e da efetivação do pagamento da inscrição no curso “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública”, promovido pela ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda., deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas:

- Comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, mediante verificação das certidões de regularidade junto à Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho e Fazendas Estadual e Municipal;
- Emissão da Nota de Empenho em nome da contratada, conforme dados constantes no processo (CNPJ: 35.963.479/0001-46), atendendo às instruções enviadas pela ESAFI;
- Publicação do ato de autorização da despesa, formalizando a contratação direta por inexigibilidade, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;
- Planejamento logístico para o deslocamento da servidora, com a devida autorização para pagamento de passagens e diárias, conforme previsto no PDP 2025;
- Registro da ação de capacitação no sistema interno do IFRN, vinculando-a ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas e garantindo a contabilização das horas de formação;

- Orientação da servidora participante quanto à necessidade de apresentação do comprovante de participação e certificado de conclusão após o término do curso, para fins de comprovação da execução do objeto.

Essas providências visam assegurar a regularidade processual, a transparência e a eficiência administrativa, garantindo que a contratação atenda plenamente aos requisitos legais e institucionais aplicáveis.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A execução da presente contratação, por se tratar de participação em curso de capacitação de curta duração, apresenta impactos ambientais mínimos e de baixa relevância, restritos essencialmente ao deslocamento das servidoras para o local do evento, o que implica emissão de gases de efeito estufa decorrente do transporte aéreo e consumo de recursos durante o período de hospedagem.

Como medidas mitigadoras, o IFRN adota a compensação indireta desses impactos por meio do incentivo à educação ambiental institucional e do uso consciente de recursos em suas unidades, além de priorizar a participação de servidores em cursos com material didático digital e práticas de sustentabilidade no ambiente de trabalho. A contratada, ESAFI, adota boas práticas socioambientais em seus eventos, como a utilização de material reciclável, redução do uso de plásticos descartáveis e fornecimento de materiais em formato eletrônico sempre que possível.

Dessa forma, a contratação está em conformidade com as políticas de sustentabilidade da Administração Pública Federal, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 10/2012, contribuindo indiretamente para a disseminação de práticas sustentáveis e para o fortalecimento da cultura de responsabilidade socioambiental entre os servidores participantes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A análise técnica e documental realizada demonstra que a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda., para o pagamento de inscrição no curso “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública”, é plenamente adequada e justificada para atender à necessidade identificada pelo IFRN – Campus Canguaretama. O objeto está alinhado às diretrizes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP 2025) e às políticas institucionais de valorização e capacitação dos servidores, sendo indispensável para o aprimoramento das competências técnicas e comportamentais requeridas nas funções de secretariado e assessoria administrativa.

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](#).

JACIONE BORGES DE SOUZA

Membro Requisitante

MARIA APARECIDA VITO DA SILVA

Membro Requisitante

