

CAMPUS ARRAIAL DO CABO

Estudo Técnico Preliminar 13/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23826.000535/2026-10

2. Descrição da necessidade

A contratação justifica-se pela necessidade de capacitação de servidor que será alocado no setor de Patrimônio e Almoxarifado, considerando a complexidade das atividades relacionadas à gestão, controle, movimentação, armazenagem, inventário e registro de bens e materiais no âmbito da Administração Pública. Nesse contexto, a realização do curso de Gestão Patrimonial Pública Completa: Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado proporcionará ao servidor conhecimentos técnicos e normativos necessários ao adequado desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aprimoramento dos procedimentos internos, a correta aplicação da legislação e a maior eficiência e segurança na gestão dos bens e materiais institucionais. A contratação contempla uma única inscrição, destinada especificamente ao servidor que exercerá suas atividades no setor de Patrimônio e Almoxarifado, de modo a atender à necessidade concreta de capacitação identificada pela Administração.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COPAT-CAC	Rodrigo Fortunato Dias Duarte
COPAT-CAC	Sergio Soares Junior

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação deverá observar o disposto no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual relacionado a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, em situação de inviabilidade de competição.

4.2. A instituição promotora deverá possuir regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, bem como condições de emitir nota fiscal e de receber pagamento por meio de Nota de Empenho.

4.3. Deverá constar nos autos documentação da instituição promotora contendo, no mínimo, razão social, CNPJ, endereço, meios de contato, condições de pagamento e informações necessárias à emissão do empenho.

4.4. O processo deverá ser instruído com o folder, prospecto ou programação do evento, comprovante de pré-inscrição, formulário interno de solicitação de pagamento de taxa de inscrição e, quando cabível, documentos que evidenciem a singularidade do evento e a inviabilidade de competição.

4.5. A execução do objeto se dará mediante confirmação da inscrição do servidor no evento, após a emissão da Nota de Empenho e conforme orientações fornecidas pela instituição promotora.

4.6. A instituição promotora informou que a inscrição será confirmada somente após o recebimento da Nota de Empenho e que, de posse desse documento, o setor financeiro emitirá a nota fiscal e encaminhará os dados bancários para pagamento.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O levantamento considera a necessidade de capacitação identificada no Processo Administrativo nº 23826.000535/2026-10, destinada ao servidor Sérgio Soares Junior, em razão de sua mudança de lotação da Prefeitura do Campus para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado do IFRJ – Campus Arraial do Cabo. Conforme manifestação da Diretoria de Administração, a alteração das atividades desempenhadas demanda o desenvolvimento de competências específicas em gestão patrimonial, controle de materiais e administração de almoxarifado, com aplicação nas rotinas do setor.

5.2. Para atendimento dessa necessidade, consideram-se como alternativas: a utilização de materiais técnicos e capacitações a distância; a realização de treinamento exclusivo para a instituição; e a participação em curso aberto de capacitação especializada. A análise dessas possibilidades deve observar a abrangência dos conteúdos, a metodologia, a oportunidade de esclarecimento de dúvidas, o quantitativo de participantes e os custos envolvidos.

5.3. A utilização de materiais técnicos e capacitações a distância constitui alternativa de apoio ao desenvolvimento profissional, cuja adequação depende da correspondência entre os conteúdos oferecidos e as competências necessárias ao servidor. Não se presume, portanto, a insuficiência dessas modalidades. Para a demanda em análise, a participação em capacitação presencial apresenta como benefícios a interação direta com o docente, a discussão de situações práticas e a abordagem integrada das atividades de patrimônio, materiais e almoxarifado.

5.4. A realização de treinamento exclusivo para a instituição, por sua vez, exigiria a avaliação de custos de organização e disponibilização de instrutor para atendimento de apenas um participante. Considerando que a demanda formalizada contempla uma única inscrição, a participação em turma aberta apresenta-se como alternativa proporcional ao quantitativo pretendido, sem necessidade de estruturação de evento próprio.

5.5. Entre os documentos juntados aos autos, foi identificada a oferta do curso “Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado”, promovido pela Esafi – Escola de Administração e Treinamento Ltda., CNPJ nº 35.963.479 /0001-46, na modalidade presencial, com carga horária de 25 horas, previsto para ocorrer de 9 a 12 de novembro de 2026, em São Paulo/SP.

5.6. A programação contempla fundamentos da gestão patrimonial pública; classificação de materiais de consumo e permanentes; recebimento, registro, tombamento e movimentação de bens; inventário e responsabilização; desfazimento e reaproveitamento; aspectos contábeis; governança e tecnologias aplicadas. Inclui, ainda, abordagem do SIADS, estudos de caso e simulações de tomada de decisão. Esses conteúdos apresentam correspondência com as atribuições do setor e com a necessidade de preparação técnica decorrente da mudança de lotação do servidor.

5.7. Conforme o prospecto, a capacitação será ministrada pelo professor Paulo Rosso, cuja experiência informada abrange gestão patrimonial, catalogação e padronização de materiais e docência em gestão pública. A experiência apresentada constitui elemento para avaliação da adequação do docente à capacitação pretendida, devendo a instrução processual reunir os documentos comprobatórios pertinentes à fundamentação da escolha e da notória especialização.

5.8. O valor informado para uma inscrição é de R\$ 4.790,00, conforme o Documento de Formalização da Demanda e o Termo de Referência nº 11/2026. Segundo o prospecto, estão incluídos certificado de conclusão, material didático, mochila executiva, kit do aluno, coffee-break e almoço. A avaliação econômica da solução deverá considerar também as despesas necessárias ao deslocamento e à permanência do participante, quando cabíveis, sem confundi-las com o preço da inscrição. A compatibilidade do preço deverá ser demonstrada em documentação própria, não decorrendo exclusivamente do valor divulgado no prospecto.

5.9. A pertinência da capacitação e sua vinculação às atividades do servidor foram reconhecidas pela Diretoria de Administração no Despacho nº 33221 /2026, que também informou a previsão da necessidade de desenvolvimento no PDP do IFRJ, conforme extrato anexado aos autos. A Direção-Geral, por meio do Despacho nº 33293/2026, autorizou o prosseguimento da tramitação. Tais manifestações reforçam a vinculação da solução à necessidade institucional, sem substituir a comprovação dos requisitos da contratação direta.

5.10. Diante dos elementos disponíveis, indica-se a participação em turma aberta do curso identificado como solução tecnicamente adequada à demanda de capacitação de um servidor, considerando a correspondência do conteúdo com as atividades do setor, a abordagem prática e a oportunidade de aplicação dos conhecimentos. A contratação pretendida por inexigibilidade, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021, permanece condicionada à demonstração da inviabilidade de competição, da notória especialização e da adequação essencial do trabalho especializado à satisfação do objeto, além da justificativa da escolha da contratada e do preço.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução consiste na contratação de uma inscrição para participação do servidor Sérgio Soares Junior, lotado na Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado do IFRJ – Campus Arraial do Cabo, no curso “Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado”, promovido pela Esafi – Escola de Administração e Treinamento Ltda., na modalidade presencial, com carga horária de 25 horas, previsto para ocorrer de 9 a 12 de novembro de 2026, em São Paulo/SP.

6.2. A capacitação destina-se ao desenvolvimento de competências necessárias ao desempenho das atividades assumidas pelo servidor após sua mudança de lotação, abrangendo os procedimentos de gerenciamento, registro, controle e destinação de bens e materiais públicos. A necessidade de desenvolvimento encontra-se prevista no PDP do IFRJ, conforme documentação juntada ao processo.

6.3. O curso contempla conteúdos relacionados à classificação de materiais de consumo e permanentes; recebimento, registro, tombamento e movimentação de bens; inventário e responsabilização; desfazimento e reaproveitamento; aspectos contábeis; governança e tecnologias aplicadas à gestão patrimonial, incluindo abordagem do SIADS. A metodologia prevê exposição dos conteúdos, estudos de caso e simulações de tomada de decisão, permitindo relacionar os conhecimentos às situações enfrentadas nas rotinas administrativas.

6.4. A execução da solução compreende a disponibilização da vaga, a realização das atividades previstas na programação, o fornecimento dos materiais e recursos de apoio e a emissão do certificado de conclusão, observados os critérios de participação estabelecidos pela promotora. Conforme o prospecto, a inscrição inclui material didático, mochila executiva, kit do aluno, coffee-break e almoço.

6.5. Compete à Administração providenciar a inscrição e as autorizações necessárias à participação do servidor, bem como organizar seu afastamento e, quando cabíveis, a concessão de diárias e a aquisição de passagens. Essas despesas não integram o preço da inscrição e deverão ser tratadas nos procedimentos administrativos correspondentes.

6.6. O recebimento do objeto deverá considerar a efetiva disponibilização e realização da capacitação nas condições contratadas, com comprovação da participação do servidor e apresentação do certificado de conclusão, observadas as disposições do Termo de Referência. Eventuais alterações de programação, local, datas ou docente deverão ser comunicadas à Administração para avaliação de seus impactos sobre a necessidade que fundamentou a contratação.

6.7. Por se tratar de serviço de capacitação com execução delimitada, a solução não demanda manutenção ou assistência técnica posterior. O material didático disponibilizado constituirá recurso de consulta para apoiar a aplicação dos conhecimentos adquiridos.

6.8. Espera-se que a capacitação contribua para o aprimoramento das rotinas da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, especialmente quanto à qualidade dos registros, à organização dos controles, à realização de inventários e à adequada movimentação e destinação dos bens públicos. A aplicação dos conhecimentos deverá observar as normas e os procedimentos institucionais, podendo subsidiar o compartilhamento de orientações e boas práticas com a equipe do setor.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Estima-se a contratação de **1 (uma) inscrição** no curso “Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado”, destinada à participação do servidor Sérgio Soares Junior, lotado na Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado do IFRJ – Campus Arraial do Cabo.

7.2. O quantitativo fundamenta-se na necessidade individual de capacitação decorrente da mudança de lotação do servidor e das atividades assumidas no setor, conforme demanda formalizada nos autos. A memória de cálculo corresponde a **1 servidor indicado × 1 inscrição por participante = 1 inscrição**, não estando contemplada nesta contratação a participação de outros servidores.

7.3. A inscrição deverá assegurar a participação na integralidade da programação do curso, com carga horária de 25 horas, incluindo os materiais, os recursos de apoio e a certificação previstos nas condições da contratação. Esses componentes integram a inscrição e não constituem quantitativos adicionais a serem contratados.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.790,00

8.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 4.790,00 (quatro mil setecentos e noventa reais)**, correspondente a 1 (uma) inscrição no curso “Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado”, promovido pela Esafi – Escola de Administração e Treinamento Ltda., conforme valor informado na documentação juntada aos autos.

8.2. A memória de cálculo corresponde à multiplicação do quantitativo estimado pelo preço unitário da inscrição: **1 inscrição × R\$ 4.790,00 = R\$ 4.790,00**. O valor abrange a participação na programação integral do curso e os itens incluídos pela promotora: certificado de conclusão, material didático, mochila executiva, kit do aluno, coffee-break e almoço.

8.3. A estimativa deverá ser confirmada mediante proposta comercial válida para a edição pretendida. A justificativa do preço deverá ser instruída com documentação que permita avaliar sua compatibilidade com os valores praticados pela futura contratada em contratações de objeto idêntico ou semelhante, consideradas eventuais diferenças nas condições de fornecimento. A indicação do preço no prospecto, isoladamente, não representa conclusão quanto à sua compatibilidade.

8.4. Eventuais despesas com diárias e passagens não integram o valor estimado desta contratação, cujo objeto se restringe à inscrição no curso. Essas despesas deverão ser estimadas e autorizadas nos procedimentos correspondentes, sendo consideradas pela Administração na avaliação do custo global da participação do servidor.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Não se recomenda o parcelamento da solução, uma vez que o objeto consiste na contratação de 1 (uma) inscrição em curso de capacitação com programação integrada e carga horária definida. A inscrição constitui a unidade de contratação e assegura a participação na integralidade das atividades previstas.

9.2. Os conteúdos programáticos, as atividades práticas, os materiais de apoio e a certificação compõem uma única prestação de serviço. Sua divisão em contratações distintas não apresenta vantagem técnica ou econômica para a demanda e poderia comprometer a continuidade pedagógica e o atendimento dos objetivos da capacitação.

9.3. Dessa forma, a contratação deverá ocorrer de maneira integral, em item único, correspondente a uma inscrição, preservando a unidade do objeto e a responsabilidade da contratada pela execução do curso nas condições estabelecidas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação está alinhada ao planejamento de desenvolvimento de pessoas do IFRJ, considerando que a necessidade de capacitação se encontra prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), conforme manifestação da Diretoria de Administração e extrato juntado aos autos.

11.2. A participação do servidor Sérgio Soares Junior na capacitação está vinculada às atividades assumidas após sua mudança de lotação para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado do IFRJ – Campus Arraial do Cabo. A contratação busca desenvolver competências necessárias ao desempenho dessas atribuições, estabelecendo correspondência entre a ação de desenvolvimento e a necessidade institucional formalizada no processo.

11.3. Os conteúdos da capacitação contribuem para o aprimoramento dos procedimentos de registro, controle, inventário, movimentação e destinação de bens e materiais, em consonância com a necessidade de qualificar a gestão dos recursos públicos e fortalecer os controles administrativos da unidade.

11.4. Quanto ao Plano de Contratações Anual (PCA), a unidade responsável deverá verificar e registrar nos autos a previsão da contratação ou, caso necessário, providenciar sua inclusão ou adequação, conforme os procedimentos institucionais aplicáveis. A previsão da necessidade no PDP não substitui essa verificação.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Espera-se desenvolver as competências técnicas do servidor participante para o desempenho das atividades da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, favorecendo a aplicação dos conhecimentos às demandas do setor após sua mudança de lotação.

12.2. A capacitação deverá contribuir para o aprimoramento dos procedimentos de recebimento, classificação, registro, tombamento, guarda e movimentação de bens e materiais, promovendo maior organização, padronização e confiabilidade das informações patrimoniais.

12.3. Pretende-se aperfeiçoar a realização de inventários e a identificação e o tratamento de divergências entre os registros e a situação física dos bens, fortalecendo a rastreabilidade e os controles administrativos.

12.4. Espera-se ampliar a capacidade técnica para apoiar os procedimentos de reaproveitamento, desfazimento e destinação de bens, contribuindo para o uso adequado dos recursos disponíveis e para decisões administrativas devidamente instruídas.

12.5. A aplicação dos conhecimentos adquiridos poderá reduzir falhas operacionais, retrabalho e tempo empregado na correção de registros e procedimentos, favorecendo a eficiência das atividades e o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais da unidade.

12.6. A contratação também busca fortalecer a observância das normas e dos procedimentos institucionais, melhorar a qualidade das informações utilizadas na tomada de decisão e apoiar o atendimento às demandas de prestação de contas e dos órgãos de controle.

12.7. Como benefício complementar, espera-se que o servidor compartilhe conhecimentos e materiais de referência com a equipe, quando pertinente, contribuindo para a disseminação de boas práticas e para a continuidade das atividades do setor.

12.8. O alcance desses benefícios dependerá da aplicação dos conhecimentos às rotinas institucionais. Seus resultados poderão ser acompanhados pela chefia imediata, mediante a identificação de melhorias nos procedimentos, na qualidade dos registros e no tratamento das demandas de patrimônio e almoxarifado.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Previamente à contratação, a Administração deverá concluir a instrução processual, reunindo proposta comercial atualizada, programação definitiva do curso e documentação necessária à comprovação da habilitação da contratada, da notória especialização, da justificativa de escolha e da compatibilidade do preço.

13.2. Deverão ser confirmadas a disponibilidade de vaga e as condições de realização da edição pretendida, especialmente datas, local, carga horária, docente e itens abrangidos pela inscrição. Também deverão ser verificadas as condições de cancelamento, adiamento e eventual substituição do participante.

13.3. A unidade responsável deverá verificar a compatibilidade da contratação com os instrumentos de planejamento aplicáveis, confirmar a disponibilidade orçamentária e providenciar as autorizações e a formalização necessárias, observando os procedimentos institucionais.

13.4. Para viabilizar a participação presencial, deverão ser providenciados o afastamento do servidor e, quando cabíveis, a concessão de diárias e a aquisição de passagens. A organização do deslocamento deverá considerar os horários de início e término das atividades, de modo a assegurar a participação integral na capacitação.

13.5. A chefia imediata deverá organizar a continuidade das atividades do setor durante a ausência do servidor, mediante distribuição das demandas e definição de prioridades, evitando prejuízos ao funcionamento da unidade.

13.6. Deverá ser definido o responsável pelo acompanhamento da execução, ao qual caberá verificar o atendimento das condições contratadas, registrar eventuais ocorrências e subsidiar o recebimento do objeto e o processamento do pagamento.

13.7. Após a capacitação, deverão ser juntados aos autos os documentos comprobatórios da execução e da participação do servidor, incluindo o certificado de conclusão, além dos registros exigidos pelos procedimentos institucionais de desenvolvimento de pessoas e de prestação de contas de viagem, quando aplicáveis.

13.8. A chefia imediata e o servidor deverão avaliar as possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos e de compartilhamento das orientações pertinentes com a equipe, observadas as normas e as condições operacionais da unidade.

13.9. Considerando que a solução consiste na participação em curso realizado em instalações disponibilizadas pela promotora, não se prevê necessidade de adequação física ou aquisição de equipamentos pela Administração para sua execução.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Considerando que o objeto consiste na contratação de uma inscrição em curso de capacitação presencial, os possíveis impactos ambientais estão associados principalmente ao deslocamento do participante, ao consumo de materiais e recursos durante o evento e à geração de resíduos. Não se prevê a realização de obras, intervenções físicas ou aquisição de equipamentos pela Administração para execução da solução.

14.2. O deslocamento poderá ocasionar emissões de poluentes e gases de efeito estufa. Como medida mitigadora, recomenda-se planejar o itinerário de forma racional, evitando trajetos desnecessários e priorizando, quando viável e compatível com a segurança, os horários e a economicidade, o transporte coletivo ou compartilhado.

14.3. A utilização de materiais didáticos e itens de apoio poderá gerar consumo de papel, embalagens e outros insumos. Recomenda-se priorizar o uso de arquivos digitais, quando disponibilizados, evitar impressões desnecessárias e promover o reaproveitamento dos materiais recebidos.

14.4. Durante a participação no evento, recomenda-se o consumo consciente de água e energia, a redução do uso de produtos descartáveis e a destinação adequada dos resíduos, observada a estrutura de coleta disponibilizada no local.

14.5. Como possível benefício ambiental indireto, a aplicação dos conhecimentos adquiridos poderá contribuir para o melhor aproveitamento dos bens e materiais da instituição, mediante aperfeiçoamento dos controles, prevenção de perdas, reaproveitamento e adequada destinação dos bens, reduzindo desperdícios e aquisições desnecessárias.

14.6. Diante da natureza e do quantitativo do objeto, não se identificam, nesta etapa do planejamento, necessidades de medidas específicas de compensação ambiental ou de logística reversa a cargo da Administração. As medidas propostas deverão ser adotadas conforme sua viabilidade e a capacidade de atuação da unidade e do participante.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com base nos elementos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, considera-se viável a contratação de uma inscrição no curso “Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado”, por apresentar correspondência com a necessidade de desenvolvimento das competências do servidor Sérgio Soares Junior para atuação na Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado do IFRJ – Campus Arraial do Cabo.

15.2. A viabilidade técnica fundamenta-se na pertinência do conteúdo programático às atividades do setor, na abordagem integrada dos procedimentos de gestão patrimonial e na metodologia que contempla exposição de conteúdos, estudos de caso e situações práticas. A solução mostra-se proporcional à demanda de capacitação de um servidor, sem exigir a organização de treinamento exclusivo pela instituição.

15.3. Sob o aspecto do planejamento, a necessidade de desenvolvimento encontra-se prevista no PDP, conforme documentação juntada aos autos. A participação deverá ser organizada de modo a assegurar a continuidade das atividades do setor durante o afastamento, observadas as providências administrativas indicadas neste estudo.

15.4. O valor estimado da inscrição é de R\$ 4.790,00, devendo a avaliação econômica ser complementada pela justificativa da compatibilidade do preço, pela confirmação da disponibilidade orçamentária e pela consideração das eventuais despesas com diárias e passagens. A expectativa de benefícios está relacionada ao aprimoramento dos controles, à redução de falhas e retrabalho e ao melhor aproveitamento dos recursos públicos, sem pressupor retorno financeiro imediato ou mensurável.

15.5. Quanto aos aspectos ambientais e operacionais, não foram identificadas necessidades de adequações físicas ou aquisição de equipamentos pela Administração. Os possíveis impactos decorrentes do deslocamento, do consumo de materiais e da geração de resíduos poderão ser reduzidos mediante as medidas proporcionais descritas neste estudo.

15.6. Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade da solução e pelo prosseguimento da instrução processual. A efetivação da contratação permanece condicionada à confirmação das condições de realização do curso, à disponibilidade orçamentária, à justificativa do preço, à comprovação dos requisitos da inexigibilidade e às demais análises e autorizações pertinentes.

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](#).

SERGIO SOARES JUNIOR



RODRIGO FORTUNATO DIAS DUARTE

Coordenador do Patrimônio e Almoxarifado