

PR-MT-00045169/2026



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA - MATO GROSSO
SECRETARIA ESTADUAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – CAPACITAÇÃO / CURSO
Art. 74, III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021
PGEA: 1.20.000.001031/2026-87.

1. Nome do Evento

Improbidade Administrativa: aspectos práticos e tendências jurisprudenciais.

2. Objeto

Contratação do treinamento “Improbidade Administrativa: aspectos práticos e tendências jurisprudenciais”, a ser realizado nos dias 07 e 08 de outubro de 2026, em modalidade presencial, em Cuiabá-MT, com carga horária de 16 horas, para 2 servidores da PR-MT, no valor de R\$1990,00 por participante, totalizando assim um investimento de R\$3.980,00.

3. Justificativa

A contratação do treinamento em Improbidade Administrativa justifica-se pela necessidade de

promover o aperfeiçoamento contínuo dos gestores e servidores que atuam na área administrativa do Ministério Público Federal, considerando a complexidade das atribuições relacionadas à gestão pública e os impactos jurídicos decorrentes das decisões e atos praticados no exercício da função. As alterações promovidas pela Lei nº 14.230/2021 na Lei de Improbidade Administrativa introduziram mudanças relevantes quanto à caracterização dos atos de improbidade, ao elemento subjetivo exigido, à configuração do dano ao erário, à responsabilização de agentes públicos e particulares, bem como ao sistema de sanções e aos aspectos processuais. Nesse contexto, torna-se necessário assegurar que os agentes que participam da gestão administrativa possuam conhecimento atualizado sobre os requisitos legais e os entendimentos jurisprudenciais aplicáveis à matéria.

O conteúdo programático do treinamento contempla temas diretamente relacionados às atividades desenvolvidas pelos gestores e servidores administrativos, incluindo a responsabilização de agentes públicos e terceiros, os atos que importam enriquecimento ilícito, causam prejuízo ao erário ou atentam contra os princípios da Administração Pública, além de questões relacionadas às licitações e contratos administrativos, dispensa e inexigibilidade, conflito de interesses, imparcialidade e deveres funcionais.

A capacitação também contribuirá para o aprimoramento da análise e da tomada de decisões administrativas, especialmente quanto à identificação de riscos, à adequada instrução dos processos, à observância dos princípios da Administração Pública e à adoção de medidas preventivas capazes de reduzir a ocorrência de irregularidades e de situações que possam ensejar responsabilização.

4. Carga horária

16h

5. Data e horário

07 e 08 de outubro de 2026

6. Conteúdo programático/programação

MÓDULO I - FUNDAMENTOS E EVOLUÇÃO NORMATIVA

Aula 1 - Aspectos Gerais e Histórico

Aula 2 - Sujeitos e Requisitos

MÓDULO II - TIPOLOGIA DOS ATOS DE IMPROBIDADE

Aula 3 - Atos de Enriquecimento Ilícito

Aula 4 - Atos que Causam Prejuízo ao Erário

Aula 5 - Atos que Atentam Contra Princípios

MÓDULO III - ASPECTOS PROCESSUAIS

Aula 6 - Procedimento e Competência

Aula 7 - Instrução Probatória e Sentença

Aula 8 - Recursos e Coisa Julgada

MÓDULO IV - SANÇÕES E TENDÊNCIAS JURISPRUDENCIAIS

Aula 9 - Sistema Sancionatório

Aula 10 - Principais Teses Jurisprudenciais

Aula 11 - Casos Práticos e Encerramento

7. Número de participantes

Duas inscrições (2 participantes).

8. Previsão no Plano de Contratações Anual

Tratando-se de custeio com treinamentos, utilizamos do Orçamento do PEC - Planejamento Estratégico de Capacitação. O curso em questão não estava contemplado no PEC/2026, entretanto foi incluído, posteriormente, em substituição a outra capacitação prevista inicialmente, a qual não será mais realizada. Portanto **o recurso necessário a ser utilizado está contemplado no PEC/2026.**

Conforme Ofício Circular 02/2026 - SG - PGR-00016632/2026, houve a disponibilização do valor de R\$ 31.740,00 para o PEC/2026 da PRMT.

As despesas com a contratação foram autorizadas por meio do DESPACHO 16733/2026/DEP/SGP - PGR-00395580/2026. PGEA 1.20.000.001031/2026-87.

9. Local

O curso será na cidade de Cuiabá-MT.

10. Estimativa Do Preço

A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante pesquisa de preços realizada com base em três Notas fiscais decorrentes de contratações públicas de objeto compatível com o pretendido.

As Notas analisadas constituem parâmetros idôneos para aferição dos preços praticados pela Administração Pública, permitindo identificar valores compatíveis com a realidade do mercado. Dessa forma, conclui-se que o valor estimado da contratação representa adequadamente o preço de mercado, atendendo aos princípios da economicidade, da eficiência, da razoabilidade e da vantajosidade para a Administração, além de fornecer parâmetro suficiente para a condução do procedimento licitatório e para a análise da aceitabilidade das propostas. Vejamos:

Documento	Órgão Tomador	Objeto	Valor total
Nota Fiscal 20538(em anexo)	CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL	CURSO DE EXTENSÃO: GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGA HORÁRIA (16 HORAS).	R\$ 1.990,00
Nota Fiscal 20543(em anexo)	CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA	CURSO DE EXTENSÃO: GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGA HORÁRIA (16 HORAS).	R\$ 3.980,00 (2 inscrições)
Nota Fiscal 20542(em anexo)	PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA	CURSO DE EXTENSÃO: GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGA HORÁRIA (16 HORAS)	R\$ 1.990,00

11. Dados da Empresa:

Nome: Atame Assessoria, Consultoria, Planejamento, Cursos e Concursos LTDA

Endereço: Rua A, nº 23, Setor Centro Sul - Morada do Ouro, Cuiabá-M

CNPJ: 00.839.039/0001-05

Banco Sicredi — Coop. 0810 — C/C 08277-3

Pix: 00.839.039/0001-05

E-mails:comercial4@atamemt.com.br

12. Obrigações da contratada:

1. Providenciar o material didático a ser utilizado no treinamento;
 2. Após concluído o treinamento, emitir, sem ônus para a contratante, os certificados de conclusão aos participantes cuja frequência corresponda, no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária fixada, e que deverão acompanhar a nota fiscal/fatura/recibo, para o devido pagamento, sem emendas ou rasuras, contendo a discriminação exata do serviço prestado, valor e retenção dos impostos devidos;
 3. Se Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº. 480, de 15/12/2004. Caso não o faça, sofrerá retenção de imposto e contribuições, de acordo com a Lei nº. 9.430/96.
-

13. Obrigações da contratante:

1. Selecionar os servidores participantes e informar à contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do início do treinamento, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior;
 2. Efetuar pagamento no prazo de 20 (vinte) dias úteis após apresentados a nota fiscal e os certificados de conclusão de curso, nos termos supracitados.
-

14. Setor responsável : CGP

15. Documentação mínima necessária (anexa):

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 2. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
 3. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
 4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
 5. Notas de empenho que comprovam preço praticado no mercado.
-

Cuiabá, na data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
ARTHUR MENDES MOLINA
Técnico do MPU/Administração
Coordenadoria de Gestão de Pessoas