

SUBSECRET. DE PLANEJ., ORÇ. E ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 64/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG 64/2025 440001-SUBSECRET. DE PLANEJ., ORÇ. E ADMINISTRAÇÃO Editado por THAYANE DE SOUZA SANTOS Atualizado em 26/12/2025 14:57 (v 0.5)
Status ASSINADO

Outras informações

Categoria V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Capacitação Número da Contratação 02000.016222/2025-36 Processo Administrativo

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 02000.016222/2025-36)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de ação de capacitação, à título de inscrição, no Curso “Integração de Sistemas de Informação Geográfica e Business Intelligence – Power BI/QGIS”, carga horária de 24 (vinte e quatro) horas/aula a ser realizado no período de **12 a 27 de janeiro de 2026**, no horário 19h30 às 21h30, na modalidade EaD, promovido pela empresa, **HVNA Design Projetos e Consultoria Ltda**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso “Integração de Sistemas de Informação Geográfica e Business Intelligence – Power BI/QGIS”	19321-Treinamento Educação a distância (EaD)	01 inscrição	01	R\$ 1.480,00 (mil, quatrocentos e oitenta reais)	R\$ 1.480,00 (mil, quatrocentos e oitenta reais)

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar 45/2025 e seus anexos.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **trinta dias**, contados da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021:

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 37115375000107-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 14/05/2025;

III) Id do item no PCA: 3;

IV) Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;

V) Identificador da Futura Contratação: 440001-15/2026;

VI) DFD: 46/2025.

2.3. Ademais, entende-se que a contratação está alinhada à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal, com as competências do órgão e com o PDP MMA/2026, nas linhas:

Necessário conhecimento sobre geoprocessamento e georreferenciamento para monitoramento e controle de projetos e programas de Pagamentos por Serviços

Necessidade de aprimorar a capacidade de resolver problemas com base em dados

2.3.1 . O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP/MMA 2026 foi publicado no BGP em 24/12/2025 - Ano 9 Edição 12.18, conforme dispõe o caput do art. 20 da Portaria MMA nº 44, de 22 de março de 2022, e o Decreto nº 9.991/2019.

2.4. O identificador 40001-15/2026, abrange todas as contratações de ação de capacitação para o 1º semestre de 2026 e já está vinculada no sistema ao ETP nº 45/2025, referente presente contratação, que é a primeira contratação do 1º semestre de 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (2024) e no Plano Diretor de Logística Sustentável do MGI (2024-2026) :

4.1.1. Política de Sustentabilidade Multidimensional: A empresa contratada deve possuir uma política de sustentabilidade que promova o bem-estar social, o desenvolvimento econômico, a preservação do meio ambiente e a ética.

4.1.2. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS): A empresa deve implementar ações alinhadas aos ODS da Agenda 2030.

4.1.3. Bem-estar Social: Relaciona-se com a efetivação de direitos sociais, como saúde, educação e segurança, além da garantia dos direitos dos trabalhadores, como a proibição do trabalho infantil, fixação de salário mínimo, jornada de trabalho e medidas de proteção à segurança e saúde no ambiente de trabalho.

4.1.4. Desenvolvimento Econômico: Medidas que contribuam para a efetivação de garantias dignas de vida e desenvolvimento das potencialidades humanas.

4.1.5. Preservação do Meio Ambiente: O desenvolvimento sustentável deve ser alcançado sem prejuízo do meio ambiente ecologicamente equilibrado, que deve ser mantido e preservado para as futuras gerações.

4.1.6. Normas Federais: O prestador de serviços deve adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e suas alterações posteriores.

4.1.7. Boas Práticas de Sustentabilidade: Treinamento periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva.

4.1.8. Direitos Trabalhistas: Garantir os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

4.1.9. Trabalho Infantil: Não manter relação de emprego/trabalho com menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos.

4.1.10 Normas Técnicas de Saúde e Segurança do trabalho: Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e segurança, de acordo com as normas da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia.

4.1.9.11. Política Nacional de Resíduos Sólidos: A empresa deve seguir as recomendações ambientais para o descarte adequado dos resíduos sólidos resultantes da execução dos serviços, promovendo o descarte adequado, respeitável e consciente.

4.1.9.11.1 Por se tratar de curso EaD, os impactos ambientais não são significativos. A contratação contribui para redução de emissões e uso de material digital, alinhada ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.12 Diretrizes de Sustentabilidade Ambiental: O serviço prestado deve seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando menor impacto sobre os recursos naturais, maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados, e não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do instrumento substitutivo ao contrato

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: no período de 12 a 27 de janeiro de 2026, por meio da realização de doze aulas online em plataforma virtual, com acompanhamento de instrutor.

5.1.2.1 Local: em plataforma virtual providenciada pela contratada.

5.1.2.3 Metodologia: Aulas teóricas e práticas com exercícios aplicados, estudos de caso e desenvolvimento de um projeto final utilizando QGIS e Power BI.

5.1.2.4. Conteúdo programático da ação de desenvolvimento:

Módulo 1: Introdução ao Geoprocessamento e ao QGIS

- Conceitos fundamentais de geoprocessamento e SIG (Sistemas de Informações Geográficas)
- Interface e funcionalidades básicas do QGIS
- Tipos de dados espaciais: raster e vetorial
- Projeções cartográficas e sistemas de coordenadas
- Importação e exportação de dados geográficos

Módulo 2: Manipulação de Dados Geográficos no QGIS

- Criação e edição de camadas vetoriais
- Georreferenciamento de imagens
- Ferramentas de análise espacial (buffer, interseção, união)
- Trabalhando com bases de dados geográficas
- Geração de mapas temáticos

Módulo 3: Introdução ao Power BI

- Visão geral do Power BI e suas aplicações
- Conexão com diferentes fontes de dados
- Modelagem de dados no Power BI
- Criação de visualizações básicas
- Publicação e compartilhamento de relatórios

Módulo 4: Integração do QGIS com Power BI

- Exportação de dados geográficos do QGIS para Power BI
- Formatos compatíveis: GeoJSON, Shapefile, CSV com coordenadas
- Criação de mapas no Power BI utilizando Mapas Nativos e Mapbox
- Personalização e configuração de camadas geográficas
- Atualização dinâmica dos dados espaciais

Módulo 5: Desenvolvimento de Dashboards Geográficos

- Construção de painéis interativos no Power BI
- Uso de filtros e segmentações para análise espacial
- Integração de tabelas, gráficos e mapas
- Estudo de caso prático

Módulo 6: Aplicação Prática e Estudos de Caso

- Aplicação de conceitos em um projeto real
- Análise de dados espaciais em cenários específicos
- Melhores práticas na criação de relatórios e dashboards geográficos
- Discussão e compartilhamento de insights

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1 Aula 1: 12/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.2 Aula 2: 13/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.3 Aula 3: 14/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.4 Aula 4: 15/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.5 Aula 5: 16/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.6 Aula 6: 19/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.7 Aula 7: 20/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.8 Aula 8: 21/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.9 Aula 9: 22/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.10 Aula 10: 23/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.11 Aula 11: 26/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.12 Aula 12: 27/01/2026 de 19h30 às 21h30;

5.1.3.13 Entrega de Material de apoio didático no período de 12 a 27 de janeiro de 2026;

5.1.3.14 Entrega dos registros de frequência e/ou certificado de participação e conclusão, tão logo finalizado o curso.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em plataforma virtual providenciada pela contratada.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1 No período de 12 a 27 de janeiro de 2026, de 19h30 às 21h30.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1.1 A execução contratual observará as rotinas especificadas no ETP 45/2025, em anexo.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1 Material didático do curso;

5.4.2 Certificado de participação ao final;

5.4.3 Demais especificações e metodologias adotadas pela empresa estão contidas na proposta da entidade, vinculando-se na prestação dos serviços

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1 Subsidiar a contratação de instituição, a título de inscrição, para capacitação de **01 (um) servidor**, no **Curso “Integração de Sistemas de Informação Geográfica e Business Intelligence – Power BI/QGIS”**, no formato de turma aberta, com carga horária de 24h, a ser realizado no período de **12 a 27 de janeiro de 2026**, no horário das 19h30 às 21h30, na **modalidade EaD**, promovido pela empresa **HVNA Design Projetos e Consultoria Ltda.**

5.5.2 A contratação visa atender às ações previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (anexo)

5.5.2.1 Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP/MMA 2026, conforme linhas:

Necessário conhecimento sobre geoprocessamento e georreferenciamento para monitoramento e controle de projetos e programas de Pagamentos por Serviços

Necessidade de aprimorar a capacidade de resolver problemas com base em dados

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará 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.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência da contratação (durante o período de sessenta dias, a partir da contratação).

6.7.1 Por se tratar de curso EaD, considera-se que o item 6.7 deve ser atendido pela disponibilização de preposto de forma remota durante todo o período de execução do curso.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Ao final do curso, o fiscal deve solicitar a contratada os registros de frequência e o certificados de participação;

6.16.2. Ao final do curso, o fiscal deve enviar ao aluno inscrito o formulário de reação/avaliação referente ao curso;

6.16.3. Após, o fiscal deve encaminhar o comprovante ao gestor contratual para quitação do valor do curso.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto o disposto nesta seção:

7.1.1. A realização do curso "**Integração de Sistemas de Informação Geográfica e Business Intelligence – Power BI/QGIS**", na modalidade EaD, formato turma aberta, previsto para ser realizado nos dias , no período de 12 a 27 de janeiro de 2026, em plataforma online disponibilizada pela contratada.

7.1.2. Entrega de Material de didático e arquivos do curso;

7.1.3. Emissão do certificado final para o servidor, caso este cumpra todos os requisitos de frequência e aprovação

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. Emissão de certificado final ou envio dos registros de frequência pela contratada;

7.5.2 Análise da execução após preenchimento do Relatório de Atividades Desenvolvidas (disponível no SEI MMA) pelo servidor participante.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1 Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório considera-se o recebimento do certificado de conclusão ou participação do curso, ou os registros de frequência.

7.5.1.1 Em caso de não aprovação do servidor no curso podem ser recebidos outros documentos que comprovem a prestação do serviço, como gravação, comunicações enviadas ao servidor, e outros a serem analisados pela unidade competente do MMA.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, serão considerados para fins de faturamento o período de: 02/01/2026 a 27/02/2026.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de compensação financeira, conforme a seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6/100) / 365$

TX = Percentual da taxa anual = 6% I = 0,00016438

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/12/2025.

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.43. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento

Cessão de Crédito

7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.46.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.46.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.46.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.46.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.47. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimo por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida no prazo máximo de dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização, para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Razão da escolha do contratado e demonstração de inviabilidade de competição

9.1.1. Após o levantamento de mercado, especificado no ETP em anexo, concluiu-se pela escolha de contratação de curso de capacitação, fornecido no formato de turma aberta, intitulado “**Integração de Sistemas de Informação Geográfica e Business Intelligence – Power BI/QGIS**”, previsto para ser realizado no período de **12 a 27 de janeiro de 2026**, com carga horária de 24h/a (horas-aula), na modalidade EaD, promovido pela empresa HVNA Design Projetos e Consultoria Ltda, inscrito sob o CNPJ nº 14.186.328/0001-59.

9.1.2. A escolha da contratada está respaldada pela notória especialização no tema da capacitação objeto deste TR evidenciada pelas informações recebidas constantes no sítio eletrônico da empresa, na proposta comercial e no currículo do instrutor, em atendimento ao disposto no normativo supracitado.

9.1.3. Fica evidenciada a notória especialização dos serviços técnicos de natureza predominantemente intelectual, do curso, ministrado por profissional de notória especialização conforme constante do Anexo VI do ETP 45/2025:

9.1.3.1 A empresa declara atuar há mais de quatro anos no segmento de geociências e Sistemas de Informação Geográfica (SIG/GIS), oferecendo cursos práticos e temáticos em ferramentas como QGIS, Power BI, ArcGIS, Sensoriamento Remoto, Drones e GPS/GNSS. Seu portfólio inclui capacitações para órgãos públicos relevantes, como ICMBio, INEA, BNDES, ANEEL, Forças Armadas, além de prefeituras e empresas privadas, com abrangência nacional e internacional. O corpo docente é composto por profissionais com reconhecida experiência acadêmica e prática, incluindo mestres e doutores atuantes no mercado.

9.1.3.2 O instrutor do curso, conforme currículo fornecido pela empresa, possui graduação em Engenharia Cartográfica pela UERJ, MBA Executivo em Business Intelligence e Big Data pela FGV, além de ampla experiência profissional em projetos de engenharia de dados, geoprocessamento e integração de ferramentas analíticas, tendo atuado em empresas como Petrobras, Oi S.A., Accenture e Imagem Geosistemas. O instrutor também é autor de publicações científicas e possui histórico de ministrar treinamentos especializados em SIG e Business Intelligence.

9.2 Nesse sentido, vale atentar que a inexigibilidade de licitação configura medida de exceção no ordenamento jurídico brasileiro, cuja regra é a da exigência de prévio procedimento para aferição da proposta mais vantajosa (art. 37, XXI, CF).

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. 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;

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da 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>;

9.8. 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;[A10]

9.9. 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.

9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. 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).

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. 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;

9.19. 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;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. 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.

9.22. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. Considerando a contratação de baixo valor e prazo de execução do objeto, qual seja, a realização de curso de capacitação de 24 (vinte e quatro) horas/aulas, na modalidade EaD, no período de 12 a 27 de janeiro de 2026, e com fundamento no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133, não se mostra necessário solicitar qualificação econômico-financeira da instituição a ser contratada.

Qualificação Técnico-Operacional-Profissional

9.24. Não será necessário a apresentação de documentação exigida no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, com fundamento no tendo em vista se tratar de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme estabelece o inciso III, alínea f do art. 74 da supracitada Lei.

Disposições gerais sobre habilitação

9.25. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.26. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.27. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

- 9.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.30.6.1. ata de fundação;
- 9.30.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.30.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.30.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.30.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.30.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.30.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador[A34] .

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.480,00 (mil, quatrocentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima e no ETP 45/2025 e seus anexos.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 440001 - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

II) Fonte de recursos: 0100

III) Programa de trabalho: Plano Orçamentário: 000B - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

IV) Elemento de despesa: 33.90.39

V) Plano interno: Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP 2026, publicado no BGP em 24/12/2025 - Ano 9 Edição 12.18

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2 Este Termo de referência foi elaborado a partir do modelo disponível no sistema Compras, consultado o modelo "Termo de Referência serviços e obras Lei 14.133 (Dezembro/2025)" disponível na página da CGU:

<<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/contratacao-direta>>.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data de sua convocação, para aceitar o, instrumento equivalente ao contrato, Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133 /2021;

1.3.2 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas na Autorização de Contratação Direta por Inexigibilidade no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. 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 do Contratado, previstas neste instrumento.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

3.1.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

4.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[A12]

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.8 Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

- 4.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 4.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;[A14]
- 4.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 4.1.28. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 4.1.29. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 4.1.30. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 4.1.31. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

4.1.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

4.1.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

4.1.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.1.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

4.1.36. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.1.1 Por se tratar de curso EaD, os dados pessoais serão tratados exclusivamente para fins de inscrição e emissão de certificado, conforme Lei nº 13.709/2018 (Art. 6º, inciso I e II, e Art. 7º, inciso V).

5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

6.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

6.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

6.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.5.3. Indenizações e multas.

6.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.[A27]

8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual, que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento **HVNA DESIGN PROJETOS E CONSULTORIA LTDA, CNPJ nº 14.186.328/0001-59**, declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se a **Inexigibilidade nº.15/2026**, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Brasília-DF,, de de 20.... .

NOME DO REPRESENTANTE

CARGO DO REPRESENTANTE

15. 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](#).

Despacho: Portaria de Pessoal SPOA/MMA Nº 1184, de 22 de dezembro de 2025

THAYANE DE SOUZA SANTOS

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 26/12/2025 às 14:55:48.

RENATO CAMPELO DOS SANTOS

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 26/12/2025 às 14:57:31.

Despacho: Portaria de Pessoal SPOA/MMA Nº 1184, de 22 de dezembro de 2025

MARCOS ANTONIO DA SILVA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 26/12/2025 às 14:57:09.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PDP 2026 - Sigep Publicacao.pdf (1.0 MB)
- Anexo II - ETP_440001-000045-2025 assinado e com Anexos.pdf (9.25 MB)
- Anexo III - ETP_440001-000045-2025 assinado e anexos.zip (8.25 MB)

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Orientação Normativa SPOA/MMA Sem número, de 23 de dezembro de 2025

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PDP 2026

Brasília/DF

Dezembro de 2025

EQUIPE TÉCNICA:

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Gustavo Muller de Podestà

Coordenadora de Educação Corporativa e Qualidade de Vida no Trabalho

Carolina Juliani de Campos

**Equipe da Coordenação de Educação Corporativa e
Qualidade de Vida no Trabalho**

Nayara Maria Moura Rocha

Ana Paula Tolino Salgado

Servidores responsáveis pela organização do PDP 2026

Carolina Juliani de Campos

Ana Paula Tolino Salgado

Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

Esplanada dos Ministérios, Bloco "B". 6º andar – sala 649 Brasília-DF CEP:70.068-900

Parcerias:

Secretaria Executiva – SECEX; Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA; Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBio; Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável – SNPCT; Serviço Florestal Brasileiro – SFB; Secretaria Nacional de Mudança do Clima – SMC; Secretaria Nacional de Bioeconomia – SBC e Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial – SECD

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO -----	3
1. OBJETIVOS -----	3
2. PÚBLICO-ALVO -----	4
3. PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PDP 2026 -----	4
4. COMO IDENTIFICAR A NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO E SOLICITAR PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO -----	7
APÊNDICE I -----	8
APÊNDICE II -----	45

INTRODUÇÃO

O Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020, dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

A Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, por sua vez, dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para a implementação da PNDP.

No âmbito do MMA, a implementação da PNDP está disposta na Portaria nº 44, de 11 de março de 2022.

Dentre os instrumentos da PNDP está o **Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP**, que é elaborado anualmente por cada órgão da Administração Pública Federal - APF e contém o registro das necessidades de desenvolvimento dos seus servidores alinhadas à consecução dos objetivos institucionais.

Ressalta-se que desde a publicação do Decreto nº 10.506 em 2 de outubro de 2020, houve uma atualização de enfoque do PDP para **a necessidade de desenvolvimento**, em vez de ação de desenvolvimento ou capacitação.

A necessidade de desenvolvimento é interpretada como uma lacuna entre o desempenho esperado e o desempenho real que precisa ser resolvida ou melhorada por uma ação de desenvolvimento. Uma necessidade de desenvolvimento pode ser suprida por várias ações de desenvolvimento (capacitações).

O PDP do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima – MMA foi aprovado e encaminhado ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos - MGI, órgão central do SIPEC, em 30 de setembro de 2025. Em 30 de novembro de 2025, o MGI publicou a manifestação técnica a respeito dos Planos de Desenvolvimento de Pessoas dos órgãos e entidades do SIPEC.

Dessa forma, nas próximas seções serão apresentados os objetivos, o público-alvo, o processo de elaboração do PDP 2026 e as formas de identificar as necessidades e solicitar as ações de desenvolvimento.

1 OBJETIVOS

São objetivos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP de 2026:

1. Registrar todas as necessidades de desenvolvimento dos servidores em exercício no MMA e as ações planejadas para atendê-las, **quando for o caso**;
2. Elencar **as necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução** dos objetivos institucionais do MMA.

2 PÚBLICO-ALVO

Poderão participar das ações de desenvolvimento os servidores:

1. Efetivos pertencentes ao quadro de pessoal e em exercício no MMA;
2. Requisitados de órgãos, entidades e empresas da Administração Pública para exercício no MMA;
3. Integrantes de carreiras descentralizadas com exercício no MMA;
4. Comissionados sem vínculo, servidores em estágio probatório, contratados por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745, de 1993 e empregados públicos ou empregados de empresas estatais cedidos, requisitados ou em exercício no MMA para composição da força de trabalho, ficando a participação restrita às ações de desenvolvimento de curta duração, com carga horária inferior a 100 (cem) horas,

conforme Nota Técnica do Órgão Central do SIPEC, SEI Nº 36294/2022/ME de 18, de agosto de 2022.

3 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PDP 2026

O processo de elaboração do PDP 2026 do MMA seguiu a metodologia constante no [Guia para Elaboração do PDP](#), com adaptações, que objetivaram tornar o trabalho mais efetivo e focado na realidade institucional.

Nesse sentido, foi realizada Oficina virtual, pelo Teams, no dia 25 de agosto de 2025, com os pontos focais, com o objetivo de esclarecer sobre o processo de realização do levantamento das necessidades de desenvolvimento, conforme apresentação disponibilizada a todas as Secretarias.

As unidades tiveram até o dia 05 de setembro de 2025 para enviar as necessidades prioritárias para CEDUC. A CEDUC finalizou a consolidação e inserção de todas as necessidades de desenvolvimento no Portal SIPEC em 26 de setembro de 2025 e enviou via Portal Sipec para análise do MGI dentro do prazo estipulado.

Dessa maneira, no PDP 2026 constam 192 (cento e noventa e dois) registros de necessidades de desenvolvimento que tem como público-alvo os servidores elencados no item 2 deste documento. Essas necessidades poderão ser atendidas por meio de cursos abertos, fechados, afastamentos para pós-graduações, estudo no exterior e licenças para capacitação, ou seja, ações de capacitação e desenvolvimento voltadas ao aprimoramento técnico e comportamental dos servidores.

A Coordenação de Educação Corporativa e Qualidade de Vida no Trabalho elaborou planilhas de necessidades transversais e de liderança, além de propostas específicas por Secretaria, considerando as demandas dos planos institucionais e o rol de competências da IN nº 21/2021.

O trabalho foi desenvolvido de forma colaborativa, com pontos focais indicados pelas Secretarias, que participaram de oficina virtual. Todo o processo observou integralmente a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), assegurando ações alinhadas às competências institucionais e ao fortalecimento da atuação dos servidores do MMA.

O retorno da manifestação do MGI dos PDPs dos órgãos chegou em 30 de novembro de 2025 e a análise do órgão central foi realizada a partir da identificação da transversalidade das necessidades, bem como da análise daquelas necessidades que não poderiam ser atendidas por escola de governo própria dos órgãos/entidades. Destaca-se que as necessidades transversais são necessidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento comuns a servidores em exercício em diversos órgãos ou entidades.

A partir dessas necessidades, o MGI em conjunto com a Escola Nacional de Administração Pública – Enap, identificou quais eram as ações de desenvolvimento do próprio portfólio da Enap ou de outras Escolas de Governo do Poder Executivo que poderiam atender necessidades de desenvolvimento apontadas no PDP dos órgãos.

A participação dos servidores em ações de desenvolvimento promovidas pelas Escolas de Governo é prioridade na implementação da PNDP.

Ressalta-se que no Portal SIPEC foram informadas as necessidades do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima que podem ser atendidas por cursos ofertados por Escolas de Governo, conforme indicadas no apêndice I deste plano.

Dessa forma, os servidores deverão realizar as ações de desenvolvimento (cursos) pela ENAP ou demais Escolas de Governos do Poder Executivo Federal, na forma presencial ou a distância, quando:

1. a necessidade de desenvolvimento estiver no rol dos cursos em oferta pela ENAP ou demais Escolas de Governos do Poder Executivos Federal;
2. o conteúdo programático dos cursos ofertados atender às necessidades do MMA; e
3. houver o deferimento da matrícula dos servidores.

Nos demais casos, o MMA poderá contratar cursos com outras instituições, observada a legislação vigente, para atender necessidades individuais (cursos abertos) ou coletivas (cursos fechados e exclusivos para o MMA). É possível, ainda, a realização de cursos gratuitos ou custeados pelo próprio servidor com outras instituições.

No caso de oferta de cursos fechados para atender as necessidades coletivas, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP divulgará o cronograma das ações de desenvolvimento, ao longo do ano.

Em atendimento ao Decreto nº 9.991/2019, alterado pelo Decreto nº

10.506 de 2020, o PDP contém:

- A descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;
- O público-alvo de cada necessidade de desenvolvimento;

O público-alvo de cada necessidade refere-se ao conjunto de servidores que possuem o perfil constante no item 2 deste plano e estão lotados nas unidades relacionadas no apêndice I.

Desse modo, as solicitações dos servidores, que compõem o público-alvo deste plano, para participação em ações de desenvolvimento, deverão indicar a necessidade de desenvolvimento, conforme relacionado no apêndice I deste PDP.

Ressalta-se que a aprovação deste PDP não dispensa a abertura de solicitação para participação em ação de desenvolvimento (capacitação), no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com processo devidamente instruído, de acordo com os normativos que regem a matéria, observados os seguintes prazos de antecedência da data de início da ação:

- **Curso com ônus de inscrição: 30 dias;**
- **Curso sem ônus de inscrição: 15 dias;**
- **Licença para capacitação: mínima de 60 dias e máxima de 90 dias;**
- **Estudo no exterior: mínima de 90 dias.**

As informações detalhadas sobre como solicitar a participação em ações de desenvolvimento, estão disponíveis na Seção: Como solicitar ação de desenvolvimento do Portal de Educação Corporativa do MMA: <https://mmabr.sharepoint.com/sites/EDUCAMMA>

4 COMO IDENTIFICAR A NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO E SOLICITAR PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

Todas as solicitações dos servidores do MMA, para participação em ações de desenvolvimento, tais como participação em treinamentos (cursos, eventos de capacitação, congressos e similares), licença para capacitação, programa de pós-graduação ou estudo no exterior, deverão indicar a necessidade de desenvolvimento prevista neste PDP.

Cada unidade do MMA possui suas necessidades de desenvolvimento indicadas no PDP. O 1º passo é identificar as necessidades de sua unidade de lotação. O rol de necessidades encontra-se no apêndice I. É necessário verificar se a necessidade pode ser atendida por meio de um curso da ENAP ou demais Escolas de Governo do Poder Executivo Federal. No portal EducaMMA você também encontrará a relação completa das necessidades, com as respectivas indicações/sugestões de cursos ofertados pelas Escolas de Governo.

É possível que cursos ofertados ou em desenvolvimento pelas Escolas de Governo não atendam por completo as necessidades específicas, tendo em vista cada conteúdo programático. Neste caso, será possível contratar com outra instituição, com a devida justificativa, no processo administrativo.

Caso a necessidade não possa ser atendida por meio de curso da ENAP ou demais Escolas de Governo do Poder Executivo Federal é possível pleitear a realização da ação de desenvolvimento, por meio da contratação de outra instituição, com a devida justificativa.

Dessa forma, todos os processos de solicitação de participação em ação de desenvolvimento devem indicar a necessidade de desenvolvimento prevista no PDP.

Além disso, cada solicitação, realizada em formulário próprio, deve ser instruída de acordo com o Decreto nº 9.991/2019, IN nº 21/2021, Portaria nº 44, de 11 de março de 2022 e demais normativos internos, que regem a matéria. Para saber mais, consulte o Portal de Educação Corporativa do MMA: <https://mmabr.sharepoint.com/sites/EDUCAMMA>

Para justificar o interesse da administração pública na ação de desenvolvimento (inciso II do Art. 24 da IN nº 21/2020), o servidor ou servidora deverá justificar a participação na ação de desenvolvimento, a correlação da ação com a necessidade de desenvolvimento de competências e com as atividades desempenhadas por ele ou ela.

Após instruído o processo, este deverá ser enviado à CGGP, para análise e demais providências.

A CGGP poderá estabelecer orientações complementares, após a publicação deste PDP. A seguir, apresenta-se o conjunto de necessidades de desenvolvimento prioritárias para os servidores do MMA, para o ano de 2026.

APÊNDICE I

NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO A SEREM ATENDIDAS EM 2026

Público-alvo: Servidores e Gestores, de acordo com o item 2.

Nº	Unidades de Lotação	Necessidade de Desenvolvimento	Capacidade a ser desenvolvida	Envolve uma ação de desenvolvimento a nível de educação formal?	Tem indicação de ação de desenvolvimento na Enap/EVG e demais Escolas de governo?
1	Gabinete da Ministra - GM	Necessário conhecimentos sobre mediação e resolução de conflitos administrativos e sociais.	Mediação e resolução de conflitos administrativos e sociais.	Não.	Não
2	Gabinete da Ministra - GM	Necessário conhecimentos em negociações internacionais, cooperação multilateral e diplomacia ambiental.	Negociações internacionais, cooperação multilateral e diplomacia ambiental.	Não.	Não
3	Gabinete da Ministra - GM	Necessário conhecimentos em controle interno, gestão de riscos, compliance e integridade.	Controle interno, gestão de riscos, compliance e integridade.	Não.	Não
4	Gabinete da Ministra - GM	Necessário aprofundar conhecimentos sobre as parcerias descritas na PORTARIA SEGES/MGI Nº 3.506, DE 8 DE MAIO DE 2025.	PORTARIA SEGES/MGI Nº 3.506, DE 8 DE MAIO DE 2025.	Não.	Não
5	Gabinete da Ministra - GM	Necessário aprofundar conhecimentos sobre técnica legislativa, que envolve o funcionamento e as votações do Congresso Nacional.	Técnica legislativa, que envolve o funcionamento e as votações do Congresso Nacional.	Não.	Sim - Acesse o link: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1044
6	Gabinete da Ministra - GM	Necessário conhecimentos em comunicação estratégica, institucional e transparência pública.	Comunicação estratégica, institucional e transparência pública.	Não.	Não

7	Gabinete da Ministra - GM	Necessário conhecimentos sobre mecanismos de participação e diálogo com a sociedade civil.	Mecanismos de participação e diálogo com a sociedade civil.	Não.	Não
8	Gabinete da Ministra - GM	Necessário conhecimentos sobre governança ambiental e climática.	Governança ambiental e climática.	Não.	Não
9	Gabinete da Ministra - GM	Necessário conhecimentos sobre articulação interinstitucional e federativa e e parlamentar.	Articulação interinstitucional e federativa e parlamentar.	Não.	Não
10	Gabinete da Ministra - GM	Necessário conhecimentos em economia ambiental e instrumentos econômicos aplicados à sustentabilidade.	Economia ambiental e instrumentos econômicos aplicados à sustentabilidade.	Não.	Não
11	Gabinete da Ministra - GM	Necessário conhecimentos jurídicos em legislação ambiental, administrativa e internacional.	Legislação ambiental, administrativa e internacional.	Não.	Não
12	Gabinete da Ministra - GM	Necessário aprofundamento em conhecimentos sobre o Fundo de Repartição de Benefícios, relacionados à exploração de produtos desenvolvidos a partir do	Fundo de Repartição de Benefícios.	Não.	Não
13	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos na área de Direito Ambiental.	Direito Ambiental.	Não.	Não
14	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos em supervisão, coordenação e monitoramento de secretarias e entidades vinculadas.	Supervisão, coordenação.	Não.	Não
15	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos na área do Direito Internacional e a ONU.	Direito Internacional e a ONU.	Não.	Não

16	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos em captação e gestão de recursos externos para projetos ambientais.	Captação e gestão de recursos externos.	Não.	Não
17	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos em avaliação de planos, programas e ações ministeriais.	Avaliação de planos, programas.	Não.	Não
18	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos em gestão de contratos de gestão e monitoramento de metas institucionais.	Gestão de contratos de gestão.	Não.	Não
19	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos sobre o MS Project	MS Project.	Não.	Não
20	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos em elaboração e consolidação de planos, normas e orçamentos anuais e plurianuais.	Orçamentos anuais e plurianuais.	Não.	Não
21	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos em gestão de sistemas e indicadores ambientais, incluindo apoio técnico a órgãos colegiados.	Gestão de sistemas e indicadores ambientais.	Não.	Não
22	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos para definição de diretrizes estratégicas e formulação de políticas públicas ambientais com a participação social	Participação social.	Não.	Não
23	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos para definição de diretrizes estratégicas e formulação de políticas públicas ambientais.	Formulação de políticas públicas ambientais.	Não.	Não
24	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário aprofundar conhecimentos em	Gestão de fundos ambientais.	Não.	Não

		gestão de fundos ambientais			
25	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário o aprofundamento de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades em consumo sustentável e responsabilidade socioambiental.	Consumo sustentável e responsabilidade socioambiental.	Não.	Não
26	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário o aprofundamento de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades relacionados à Mudança do Clima.	Mudança do Clima.	Não.	Não
27	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário o aprofundamento de conhecimentos e habilidades relativos ao monitoramento e avaliação de políticas públicas, programas, planos e projetos	Monitoramento e avaliação de políticas públicas.	Não.	Não
28	Secretaria Executiva - SECEX	Necessário o aprofundamento de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades relativos à Educação Ambiental e processos formativos.	Educação Ambiental.	Não.	Não
29	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em contabilidade pública.	Contabilidade pública.	Não.	Não
30	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário conhecimentos sobre Planilhas Analíticas de Custos e Formação de Preços vinculadas aos contratos para o processo de Licitação.	Planilhas Analíticas de Custos e Formação de Preços.	Não.	Não
31	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário atualizar conhecimentos sobre processos relacionados a gestão contratual, bem como legislações e normativos dos órgãos de controle.	Gestão contratual.	Não.	Não
32	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário atualizar conhecimentos sobre o agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e procedimentos	Agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e procedimentos necessários para condução do pregão.	Não.	Não

		necessários para condução do pregão.			
33	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em gestão administrativa e serviços gerais.	Gestão administrativa e serviços gerais.	Não.	Não
34	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário atualizar conhecimentos sobre procedimentos administrativos para apuração de infrações e sanções administrativas.	Procedimentos administrativos para apuração de infrações e sanções administrativas.	Não.	Não
35	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em gestão de pessoas, políticas e boas práticas relacionadas aos subsistemas de recursos humanos.	Gestão de pessoas, políticas e boas práticas relacionadas aos subsistemas de recursos humanos.	Não.	Não
36	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em modernização administrativa e transformação digital.	Modernização administrativa e transformação digital.	Não.	Não
37	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em operação e integração dos sistemas estruturantes (SIAFI, FDREINF,MIT, E-SOCIAL , COMPRASCONTRATO, TRANSFEREGOV	Sistemas estruturantes (SIAFI, FDREINF,MIT, E-SOCIAL , COMPRASCONTRATO, TRANSFEREGOV).	Não.	Não
38	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em operação e integração dos sistemas estruturantes (Siape, Siorg, Sigepe, Siop, Siorg, Siorg Digital, etc.).	Gestão administrativa e orçamentária.	Não.	Não
39	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em legislação tributária em razão da reforma tributária.	Legislação tributária em razão da reforma tributária.	Não.	Não
40	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em análise de custos e eficiência do gasto público.	Análise de custos e eficiência do gasto público.	Não.	Não

41	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Servidores e Gestores.	Gestão orçamentária e financeira.	Não.	Não
42	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em gestão documental e segurança da informação.	Gestão documental e segurança da informação.	Não.	Não
43	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em governança de TI, planejamento estratégico e alinhamento da tecnologia aos objetivos institucionais.	Governança de TI, planejamento estratégico e alinhamento da tecnologia.	Não.	Não
44	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.	Necessário aprofundar conhecimentos em em gestão de TI e segurança da informação nos sistemas estruturantes e soluções digitais do Ministério.	Gestão de TI e segurança da informação.	Não.	Não
45	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em em gestão de TI e segurança da informação nos sistemas estruturantes e soluções digitais do Ministério.	Gestão de TI e segurança da informação.	Não.	Não
46	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário aprofundar conhecimentos em governança de dados.	Governança de dados.	Não.	Não
47	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Necessário conhecimentos em ciência de dados, business intelligence, business analytics, RPA - Robotic Process Automation e inteligência artificial.	Ciência de dados, business intelligence, business analytics, RPA - Robotic Process Automation e inteligência artificial.	Não.	Não
48	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre uso de inteligência artificial para a análise de riscos associados à mudança do clima.	Inteligência artificial para a análise de riscos associados à mudança do clima.	Não.	Não

49	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre política climática, transição para baixo carbono e mercado de carbono.	Política climática, transição para baixo carbono e mercado de carbono.	Não.	Não
50	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre elaboração e implementação de planos, metas e indicadores de mitigação e adaptação climática.	Elaboração e implementação de planos, metas e indicadores de mitigação e adaptação climática.	Não.	Não
51	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimentos inerentes à mudança do clima, incluídos aqueles relacionados à proteção da camada de ozônio	Mudança do clima, incluídos aqueles relacionados à proteção da camada de ozônio.	Não.	Não
52	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre conservação, uso sustentável, restauração e monitoramento da biodiversidade costeira e marinha.	Conservação, uso sustentável, restauração e monitoramento da biodiversidade costeira e marinha.	Não.	Não
53	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre planejamento e gestão territorial, impactos e ameaças na zona costeira e marinha, incluindo do continente antártico.	Planejamento e gestão territorial, impactos e ameaças na zona costeira e marinha, incluindo do continente antártico.	Não.	Não
54	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre análise de vulnerabilidade e riscos climáticos setoriais e territoriais.	Análise de vulnerabilidade e riscos climáticos setoriais e territoriais.	Não.	Não
55	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Conhecimentos sobre integração de políticas climáticas com biodiversidade, povos e comunidades tradicionais, recursos hídricos e uso do solo.	Políticas climáticas com biodiversidade, povos e comunidades tradicionais, recursos hídricos e uso do solo.	Não.	Não
56	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimentos sobre cooperação internacional e negociações multilaterais em matéria climática.	Cooperação internacional e negociações multilaterais em matéria climática.	Não.	Não
57	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimentos sobre sistemas de	Análise de sistemas de monitoramento, reporte	Não.	Não

		monitoramento, reporte e verificação (MRV) de ações climáticas e cumprimento de compromissos internacionais	e verificação de ações climáticas.		
58	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimentos sobre instrumentos normativos e regulatórios aplicáveis à gestão climática no Brasil.	Instrumentos normativos e regulatórios aplicáveis à gestão climática no Brasil.	Não.	Não
59	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre monitoramento e avaliação de políticas públicas.	Monitoramento e avaliação de políticas públicas.	Não.	Não
60	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimentos sobre tratamento e análise de dados para o monitoramento e avaliação do Plano Clima.	Análise de dados para o monitoramento e avaliação do Plano Clima.	Não.	Não
61	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre justiça climática para sua efetividade na política de mudança do clima	Justiça climática para sua efetividade na política de mudança do clima.	Não.	Não
62	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre meios de implementação para ações de mitigação e adaptação à mudança do clima	Meios de implementação para ações de mitigação e adaptação à mudança do clima.	Não.	Não
63	Secretaria Nacional de Mudança do Clima - SMC	Necessário conhecimento sobre governança e integração multinível de políticas climáticas.	Governança e integração multinível de políticas climáticas.	Não.	Não
64	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre utilização sustentável da biodiversidade e do patrimônio genético.	Políticas de uso sustentável da biodiversidade e do patrimônio genético.	Não.	Não
65	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre proteção e recuperação de espécies da flora, da fauna e de microorganismos ameaçados de extinção.	Políticas sobre recuperação de espécies da flora, da fauna e de microorganismos ameaçados de extinção.	Não.	Não

66	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre monitoramento e avaliação do impacto das mudanças do clima sobre a biodiversidade.	Monitoramento e avaliação do impacto das mudanças do clima sobre a biodiversidade.	Não.	Não
67	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre conservação, gestão de paisagens e uso sustentável da biodiversidade.	Conservação, gestão de paisagens e uso sustentável da biodiversidade.	Não.	Não
68	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre promoção da proteção, da defesa, do bem-estar e dos direitos animais.	Promoção da proteção, da defesa, do bem-estar e dos direitos animais.	Não.	Não
69	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre unidades de conservação e espaços protegidos.	Unidades de conservação e espaços protegidos.	Não.	Não
70	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre conservação, reflorestamento e restauração ecológica.	Conservação, reflorestamento e restauração ecológica.	Não.	Não
71	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre governança, equidade, representatividade, efetividade e conectividade das unidades de conservação.	Governança, equidade, representatividade, efetividade e conectividade das unidades de conservação.	Não.	Não
72	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre uso sustentável dos recursos naturais e a recuperação de áreas degradadas.	Políticas de uso sustentável dos recursos naturais e a recuperação de áreas degradadas.	Não.	Não
73	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Necessário conhecimento sobre negociação e implementação de compromissos e acordos internacionais relacionados à proteção, defesa e bem-estar animal.	Negociação e implementação de compromissos e acordos internacionais relacionados à proteção, defesa e bem-estar animal.	Não.	Não
74	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais - SBIO	Conhecimento sobre Uma Só Saúde e emergências ambientais relacionados à proteção e garantia	Políticas que abordem a Uma Só Saúde.	Não.	Não

		dos direitos da fauna doméstica, domesticada e selvagem.			
75	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre conhecimentos sobre políticas, estratégias e instrumentos para promoção da bioeconomia sustentável.	Políticas, estratégias e instrumentos para promoção da bioeconomia sustentável.	Não.	Não
76	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre cadeias produtivas da bioeconomia, com foco em inovação, agregação de valor e geração de renda.	Cadeias produtivas da bioeconomia, com foco em inovação, agregação de valor e geração de renda.	Não.	Não
77	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre mecanismos de financiamento, incentivos e parcerias para projetos de bioeconomia.	Mecanismos de financiamento, incentivos e parcerias para projetos de bioeconomia.	Não.	Não
78	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre integração da bioeconomia às agendas de conservação ambiental, clima e desenvolvimento sustentável.	Integração da bioeconomia às agendas de conservação ambiental, clima e desenvolvimento sustentável.	Não.	Não
79	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre marcos regulatórios, padrões e certificações aplicáveis a produtos e serviços da bioeconomia.	Marcos regulatórios, padrões e certificações aplicáveis a produtos e serviços da bioeconomia.	Não.	Não
80	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre tecnologias, pesquisa e desenvolvimento para aproveitamento sustentável da biodiversidade.	Tecnologias, pesquisa e desenvolvimento para aproveitamento sustentável da biodiversidade.	Não.	Não
81	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre análise de mercados, comercialização e acesso a mercados internacionais para produtos da bioeconomia.	Análise de mercados, comercialização e acesso a mercados internacionais para produtos da bioeconomia.	Não.	Não
82	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre práticas de manejo	Práticas de manejo sustentável e uso de recursos biológicos.	Não.	Não

		sustentável e uso de recursos biológicos.			
83	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre monitoramento de impactos socioeconômicos e ambientais de iniciativas de bioeconomia.	Monitoramento de impactos socioeconômicos e ambientais de iniciativas de bioeconomia.	Não.	Não
84	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Necessário conhecimento sobre articulação interinstitucional e governança para implementação de políticas de bioeconomia.	Articulação interinstitucional e governança para implementação de políticas de bioeconomia.	Não.	Não
85	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Conhecimento sobre salvaguardas nacionais e internacionais do patrimônio genético e saberes tradicionais, com base no sistema ABS.	Instrumentos de salvaguardas, nas normas nacionais e internacionais, ao Patrimônio Genético e ao CTA, com base no sistema ABS.	Não.	Não
86	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Conhecimento de Gestão de territórios tradicionais para uso e conservação da sociobiodiversidade e saberes associados.	Gestão de territórios tradicionais para uso e conservação da sociobiodiversidade e saberes associados.	Não.	Não
87	Secretaria Nacional de Bioeconomia - SBC	Aprimoramento da compreensão da bioeconomia em contextos internacionais e sua aplicação em políticas públicas.	Bioeconomia em contextos internacionais e sua aplicação em políticas públicas.	Não.	Não
88	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre critérios, padrões e monitoramento ambiental.	Monitoramento ambiental.	Não.	Não
89	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre emergências ambientais – prevenção, resposta e recuperação de acidentes com produtos químicos perigosos.	Emergências ambientais.	Não.	Não
90	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre Integração da gestão ambiental e dos recursos hídricos – revitalização de bacias e governança multinível.	Integração da gestão ambiental e dos recursos hídricos.	Não.	Não

91	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimentos sobre segurança química – gestão adequada de substâncias químicas e produtos perigosos.	Segurança química.	Não.	Não
92	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre políticas de qualidade ambiental urbana e periurbana – ordenamento territorial, áreas de risco e soluções baseadas na na	Qualidade ambiental urbana e periurbana.	Não.	Não
93	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimentos sobre articulação intersetorial e internacional – implementação de pol em resíduos, qualidade ambiental e recursos hídricos.	Articulação intersetorial e internacional.	Não.	Não
94	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimentos sobre tecnologias sustentáveis e boas práticas – conservação do ar, da água e do solo.	Tecnologias sustentáveis e boas práticas.	Não.	Não
95	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimentos sobre inclusão socioproductiva de catadores – aspectos socioeconômicos e ambientais.	Inclusão socioproductiva de catadores.	Não.	Não
96	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimentos sobre gestão de passivos ambientais e áreas contaminadas – diagnóstico, remediação e recuperação ambiental.	Gestão de passivos ambientais e áreas contaminadas.	Não.	Não
97	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimentos sobre energias renováveis aplicáveis em cidades, mobilidade ativa.	Energias renováveis aplicáveis em cidades, mobilidade ativa.	Não.	Não
98	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimentos sobre gestão de resíduos sólidos em nível avançado, para desenvolvimento de inovações.	Gestão de resíduos sólidos.	Não.	Não

99	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimentos sobre qualidade ambiental (ar, água, solo, emergências, agrotóxicos e substâncias químicas perigosas).	Qualidade ambiental urbana e periurbana.	Não.	Não
100	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre metodologia economia ambiental, cálculo de pegada hídrica ambiental	Economia ambiental, cálculo de pegada hídrica ambiental.	Não.	Não
101	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre políticas transversais e sua interconexão com a gestão de recursos hídricos	Políticas transversais e sua interconexão com a gestão de recursos hídricos.	Não.	Não
102	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre povos e comunidades tradicionais e sua relação com água	Povos e comunidades tradicionais e sua relação com água.	Não.	Não
103	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre Nexu água, florestas, áreas protegidas, e recuperação ambiental	Nexu água, florestas, áreas protegidas, e recuperação ambiental.	Não.	Não
104	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre sistema de monitoramento de recursos hídricos	Sistema de monitoramento de recursos hídricos.	Não.	Não
105	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre arborização urbana, soluções baseadas na natureza, tecnologias de baixo carbono para construção sustentável.	Arborização urbana, soluções baseadas na natureza, tecnologias de baixo carbono para construção sustentável.	Não.	Não
106	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre gestão conjuntiva, monitoramento e ações em águas subterrâneas	Gestão conjuntiva, monitoramento e ações em águas subterrâneas.	Não.	Não
107	Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano, Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SQA	Necessário conhecimento sobre logística reversa, resíduos perigosos e economia circular.	Logística reversa, resíduos perigosos e economia circular.	Não.	Não

108	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Necessário conhecimento para utilizar sistemas de monitoramento e fiscalização com geotecnologias.	Sistemas de monitoramento e fiscalização com geotecnologias.	Não.	Não
109	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Conhecimento para formular e implementar instrumentos, políticas e estratégias para o controle do desmatamento e para o manejo integrado do fogo.	Aprimorar a capacidade de elaborar diretrizes de planejamento e ordenamento territorial sustentável.	Não.	Não
110	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Necessário conhecimento para elaborar diretrizes de planejamento e ordenamento territorial sustentável.	Elaborar diretrizes de planejamento e ordenamento territorial sustentável.	Não.	Não
111	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Necessário conhecimento para aplicar a legislação ambiental no controle do desmatamento, no manejo integrado do fogo e no ordenamento territorial.	Legislação ambiental no controle do desmatamento, no manejo integrado do fogo e no ordenamento territorial.	Não.	Não
112	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Necessário conhecimento para gerir instrumentos de gestão territorial e ambiental integrados às políticas públicas.	Instrumentos de gestão territorial e ambiental integrados às políticas públicas.	Não.	Não
113	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Necessário conhecimento para implementar mecanismos de prevenção, mitigação e compensação de impactos ambientais.	Mecanismos de prevenção, mitigação e compensação de impactos ambientais.	Não.	Não
114	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Necessário conhecimento para articular ações interinstitucionais no combate a ilícitos ambientais.	Articular ações interinstitucionais no combate a ilícitos ambientais.	Não.	Não
115	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Necessário conhecimento para analisar dados ambientais para subsidiar decisões.	Análise de dados ambientais.	Não.	Não

116	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Necessário conhecimento para aplicar metodologias participativas de gestão territorial com comunidades locais.	Metodologias participativas de gestão territorial com comunidades locais.	Não.	Não
117	Secretaria Extraordinária de Controle do Desmatamento e Ordenamento Ambiental Territorial - SECD	Necessário conhecimento para alinhar políticas nacionais e internacionais sobre uso do solo e conservação da vegetação nativa.	Políticas nacionais e internacionais sobre uso do solo e conservação da vegetação nativa.	Não.	Não
118	Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável- SNPCT	Conhecimento práticas e tecnologias sociais para manejo sustentável de recursos naturais, conservação de solo e água, gestão integrada e sustentável.	Práticas e tecnologias sociais para manejo sustentável de recursos naturais.	Não.	Não
119	Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável- SNPCT	Necessário conhecimento sobre monitoramento e avaliação de políticas e programas voltados a comunidades rurais e tradicionais.	Monitoramento e avaliação de políticas e programas voltados a comunidades rurais e tradicionais.	Não.	Não
120	Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável- SNPCT	Conhecimento sobre processos participativos e fortalecimento da governança comunitária, com atenção às temáticas de gênero, raça e juventude.	Processos participativos e fortalecimento da governança comunitária, com atenção às temáticas de gênero, raça e juventude.	Não.	Não
121	Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável- SNPCT	Necessário conhecimento sobre cooperativismo, associativismo e acesso a mercados para a gestão rural sustentável.	Cooperativismo, associativismo e acesso a mercados para a gestão rural sustentável.	Não.	Não
122	Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável- SNPCT	Necessário conhecimento sobre articulação interinstitucional e parcerias para promoção do desenvolvimento rural sustentável e proteção cultural.	Articulação interinstitucional e parcerias para promoção do desenvolvimento rural sustentável e proteção cultural.	Não.	Não
123	Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável- SNPCT	Necessário conhecimento sobre impacto das mudanças climáticas sobre sistemas alimentares.	Impacto das mudanças climáticas sobre sistemas alimentares.	Não.	Não

124	Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável- SNPCT	Necessário conhecimento sobre gestão do conhecimento e articulação de redes para integração de saberes tradicionais e científicos.	Gestão do conhecimento e articulação de redes para integração de saberes tradicionais e científicos.	Não.	Não
125	Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável- SNPCT	Necessário conhecimento sobre recuperação de áreas degradadas e implantação de sistemas agroflorestais.	Recuperação de áreas degradadas e implantação de sistemas agroflorestais.	Não.	Não
126	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimentos sobre estruturação de concessões de florestas públicas federais (dimensões ambiental, econômica, jurídico-normativa e social)	Concessões de florestas públicas federais.	Não.	Não
127	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em inventário e monitoramento florestal – técnicas, indicadores e metodologias de coleta e análise.	Inventário e monitoramento florestal.	Não.	Não
128	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em manejo florestal sustentável (práticas de uso múltiplo da floresta, restauração e reflorest) e em recuperação da vegetal.	Manejo florestal sustentável.	Não.	Não
129	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em em bioeconomia – cadeias produtivas florestais, agregação de valor e inovação.	Bioeconomia.	Não.	Não
130	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em elaboração e articulação de políticas florestais com foco em integração federativa e governança.	Articulação de políticas florestais.	Não.	Não

131	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento no uso de geotecnologias (ferramentas e metodologias) e sistemas de informação florestal.	Geotecnologias.	Não.	Não
132	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em economia florestal e instrumentos financeiros – valoração de serviços ecossistêmicos e mecanismos de mercado.	Economia florestal e instrumentos financeiros.	Não.	Não
133	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimentos técnicos ambientais e mercadológico da geração de créditos de carbono em florestas (naturais ou em processo de restauração).	Créditos de carbono em florestas.	Não.	Não
134	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em mudanças climáticas e REDD+ – mitigação, adaptação e integração com a agenda florestal.	Mudanças climáticas e REDD+	Não.	Não
135	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em cooperação internacional e projetos florestais – captação de recursos e parcerias multilaterais.	Cooperação internacional e projetos florestais.	Não.	Não
136	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento sobre aplicação da legislação sobre Regularização Ambiental.	Legislação sobre Regularização Ambiental.	Não.	Não
137	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento para subsidiar as atividades de implementação do Sistema de Cadastro Ambiental Rural.	Sistema de Cadastro Ambiental Rural.	Não.	Não
138	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento relativo a regularização ambiental de imóveis rurais, para subsidiar as atividades de implantação do	Regularização ambiental de imóveis rurais.	Não.	Não

		Programa de Regularização			
139	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em instrumentos econômicos e financeiros para o alcance dos objetivos da Lei nº 12.651/2012, com ênfase em Cota de Reserva Amb	Cota de Reserva Ambiental.	Não.	Não
140	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimentos sobre seguro de responsabilidade civil ambiental, garantias contratuais, e equilíbrio econ.-financ. de contratos	Seguro de responsabilidade civil ambiental.	Não.	Não
141	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em fundamentos e ferramentas de organização e integração de base de dados tabulares e georeferenciadas	Fundamentos e ferramentas de organização e integração de base de dados tabulares e georeferenciadas.	Não.	Não
142	Serviço Florestal Brasileiro - SFB	Necessário conhecimento em uso de tecnologias para caracterização e inovação aplicada a madeira e novos bioprodutos florestais com foco em bioeconomia	Tecnologias para caracterização e inovação aplicada a madeira e novos bioprodutos florestais.	Não.	Não
143	MMA (todos os servidores)	Necessário aprofundar conhecimentos sobre a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e outros normativos correlatos.	LGPD.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/290 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1250 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1249
144	MMA (todos os servidores)	Necessário aprofundamento em conhecimentos inerentes à elaboração de propostas de atos normativos e revisão final de técnica legislativa.	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/431 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/818
145	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos em processo legislativo.	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1044 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/360
146	MMA (todos os servidores)	Necessário aprofundamento em conhecimentos	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.	Não.	Sim - Acesse o link: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/8

		inerentes à Lei de Acesso à Informação - LAI e transparência na Administração Pública.			
147	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em conhecimentos sobre ética.	Ética.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1237 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1238
148	MMA (todos os servidores)	Necessário o aprofundamento de conhecimentos relativos ao Programa de Gestão e Desempenho e o sistema Petrvs.	Orientar suas ações com base em desempenho, metas, resultados e seus impactos, construídos de forma aderente ao contexto organizacional e social existente.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/679 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1282 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/424
149	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos referentes a celebração e gestão de acordos e projetos de cooperação internacional.	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1270 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/427
150	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimento sobre governança, compliance e integridade na administração pública.	INTEGRIDADE	Não.	Sim - Acesse os links: https://suap.ena.gov.br/vitrine/curso/1871 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1378 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/428
151	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos relativos à governança e gestão pública.	GOVERNANÇA E GESTÃO PÚBLICA	Não.	Sim - Acesse os links: hiper https://www.escolavirtual.gov.br/curso/414 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/662
152	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos em transferências voluntárias (convênio, termos de fomento, termo de colaboração, termo de parceria, contrato de repasse).	TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/856 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/639
153	MMA (todos os servidores)	Necessário aprimoramento da capacidade de visão de futuro.	Prospectar cenários para além do futuro imediato	Não.	Sim - Acesse o link: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1297
154	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos sobre termo de execução descentralizada.	TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA	Não.	Não
155	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos em orçamento impositivo e emendas parlamentares.	ORÇAMENTO IMPOSITIVO E EMENDAS PARLAMENTARES	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/392 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/115 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/116

156	MMA (todos os servidores)	Necessário aprofundamento em conhecimentos relacionados à coordenação e colaboração em rede.	Construir, mobilizar e manter redes confiáveis e abertas com stakeholders que são, ou podem vir a se tornar, atores importantes para o alcance dos objetivos estratégicos da organização	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1273 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1272
157	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimento relativo ao uso da abordagem ESG (ambiental, social e governança) no serviço público.	ABORDAGEM ESG	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1299 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/490 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1359
158	MMA (todos os servidores)	Necessário aprofundamento nos conhecimentos sobre gestão de crises.	Construir soluções criativas, estratégicas e tempestivas adequadas ao contexto	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1277 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/808 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1279
159	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização nos conhecimentos sobre gestão, administração pública e planejamento estratégico.	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/414 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1098 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1281
160	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em geração de valor para o usuário.	Envolver a sociedade no processo de formulação e implementação de políticas e serviços públicos	Não.	Não
161	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em visão sistêmica.	Identificar as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional	Não.	Não
162	MMA (todos os servidores)	Necessário aprofundamento de conhecimentos em gestão de políticas públicas.	GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/483 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/496 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/142
163	MMA (todos os servidores)	Necessidade de aprofundar conhecimentos em diversidade, equidade, inclusão e pertencimento em políticas públicas.	DIVERSIDADE E INCLUSÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1171 https://suap.ena.gov.br/vitrine/curso/2782 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1169
164	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos em gestão de conflitos.	GESTÃO DE CONFLITOS.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1337 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372
165	MMA (todos os servidores)	Necessidade de aprofundar conhecimentos sobre	DIVERSIDADE E INCLUSÃO.	Não.	Sim - Acesse os links: https://suap.ena.gov.br/vitrine/curso/2782

		práticas de promoção da diversidade, equidade e inclusão e pertencimento no trabalho.			https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1170 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1430
166	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos sobre prevenção do assédio e da discriminação.	PREVENÇÃO DO ASSÉDIO E DA DISCRIMINAÇÃO.	Não.	Sim - Acesse o link: https://suap.ena.gov.br/vitrine/curso/2782
167	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em relacionamento interpessoal.	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.	Não.	Não
168	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecer sobre qualidade de vida no trabalho, autocuidado e autodesenvolvimento para o equilíbrio entre vida pessoal e profissional.	QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO.	Não.	Não
169	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em engajamento de pessoas e equipes.	Conduzir as pessoas ao encontro da a visão, missão e objetivos organizacionais.	Não.	Sim - Acesse o link: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1301
170	MMA (todos os servidores)	Necessário aprimoramento na capacidade de autoconhecimento e desenvolvimento pessoal.	Construir sua identidade de líder, empregando o autoconhecimento e a inteligência emocional.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1293 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1292 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1294
171	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização nos conhecimentos sobre ferramentas avançadas do Microsoft 365.	Integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1138 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1139 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1156
172	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização nos conhecimentos relacionados à mentalidade digital.	Integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários.	Não.	Sim- Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1215 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1216 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/802
173	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em conhecimentos sobre criatividade e inovação para resolução de problemas.	Questionar abordagens convencionais na solução de problemas.	Não.	Sim - Acesse o link: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/467
174	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em	Suscitar e encorajar ideias de vanguarda e novas	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1096

		inovação e mudança.	formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais ou disruptivas para que a organização responda adequadamente ao contexto e se prepare para cenários futuros.		https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1095 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1094
175	MMA (todos os servidores)	Necessidade de aquisição de conhecimentos sobre uso e aplicação da inteligência artificial em processos de gestão.	Integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1424 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1436 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1395
176	MMA (todos os servidores)	Necessário aprofundar conhecimentos sobre licitações e contratos.	LICITAÇÕES E CONTRATOS.	Não.	Sim - Acesse o link: https://suap.ena.gov.br/vitrine/curso/2517
177	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos sobre temas em logística sustentável no setor público.	LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/437 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/435
178	MMA (todos os servidores)	Necessidade de aprofundamento de conhecimentos sobre Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.	Conhecimentos sobre Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.	Não.	Não
179	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em gestão de projetos.	GESTÃO DE PROJETOS.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/956 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/104 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1096
180	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em gestão de processos.	GESTÃO DE PROCESSOS.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/424 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1096 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/679
181	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em gestão para resultados, com foco nos cidadãos.	Orientar suas ações com base em desempenho, metas, resultados e seus impactos, construídos de forma aderente ao contexto organizacional e social existente.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1229 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/496 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1349
182	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos em gestão orçamentária e financeira.	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.	Não.	Não

183	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em conhecimentos sobre comunicação efetiva e comunicação estratégica.	Estabelecer uma comunicação empática, persuasiva e influente, inspirando confiança.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1284 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1241 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1283
184	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização de conhecimentos em língua inglesa.	Língua inglesa.	Não.	Não
185	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização de conhecimentos em língua espanhola.	Língua espanhola.	Não.	Não
186	MMA (todos os servidores)	Necessária atualização em conhecimentos sobre trabalho em equipe.	Colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas.	Não.	Não
187	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimento sobre geoprocessamento e georreferenciamento para monitoramento e controle de projetos e programas de Pagamentos por Serviços	GEORREFERENCIAMENTO.	Não.	Não
188	MMA (todos os servidores)	Necessário aprofundar conhecimentos em responsabilidade socioambiental na administração pública (PD Logística Sustentável, A3P)	Responsabilidade socioambiental na administração pública.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/430 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1394 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/435
189	MMA (todos os servidores)	Necessário aprofundar conhecimentos em educação, educação ambiental e cooperação socioambiental, incluindo repertórios sobre participação comunitária.	Educação ambiental e cooperação socioambiental.	Não.	Não
190	MMA (todos os servidores)	Necessário o aprofundamento de conhecimentos de operação da ferramenta Microsoft Power BI para realizar tarefas de produção de informações gerenciais	Integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/840

191	MMA (todos os servidores)	Necessidade de aprimorar a capacidade de resolver problemas com base em dados.	RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE EM DADOS.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1226 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1225
192	MMA (todos os servidores)	Necessário conhecimentos sobre banco de dados, gestão e análise de dados e disponibilização de informações à sociedade.	BANCO DE DADOS.	Não.	Sim - Acesse os links: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/406 https://www.escolavirtual.gov.br/curso/800

APÊNDICE II

CONTATOS SOBRE ASSUNTOS REFERENTES A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PDP 2026

Assunto	E-mail
Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	ceduc@mma.gov.br
Capacitação/Cursos/Pós-graduação <i>lato sensu</i>	secap@mma.gov.br
Licença para capacitação/ Estudo no Exterior/ Afastamento para pós-graduação <i>stricto sensu</i>	didec@mma.gov.br

ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA

Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/404225>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe