

Estudo Técnico Preliminar 72/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23868002326202452

2. Descrição da necessidade

2.1 Curso Esafi - Técnicas para secretariado executivo e assessoria na Administração Pública

A Universidade Federal do Norte do Tocantins (UFNT), recentemente implantada após seu desmembramento da Universidade Federal do Tocantins (UFT), encontra-se em um momento crucial de desenvolvimento institucional. Nessa fase, torna-se imprescindível a adoção de políticas e ações voltadas para a formação e capacitação de seus servidores, a fim de atingir os objetivos institucionais de desenvolvimento e funcionalidade da UFNT.

Nesse contexto, a contratação do curso de capacitação proposto reveste-se de extrema relevância, uma vez que visa aperfeiçoar as competências dos servidores lotados na UFNT no que tange ao planejamento de contratações e à gestão e fiscalização de contratos. Essas habilidades são fundamentais para garantir a eficiência e a legalidade dos processos licitatórios e contratuais, contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O curso apresenta-se alinhado às atualizações trazidas pela nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), capacitando os setores demandantes em face aos novos entendimentos dos órgãos institucionais superiores. Além disso, abordará conceitos legais e aspectos práticos essenciais para o planejamento adequado das contratações públicas, desde a identificação da necessidade até a elaboração de um Termo de Referência consistente, contemplando a descrição detalhada da solução com a melhor relação custo-benefício.

A importância dessa capacitação encontra respaldo na Resolução CONSUNI nº 64/2022, que dispõe sobre o Programa de Formação e Desenvolvimento dos Servidores da UFT. Conforme os incisos I e III do art. 5º dessa Resolução, as ações de desenvolvimento devem estar alinhadas à estratégia do órgão e atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras.

Ademais, a contratação está em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2024 (PDP) da UFNT e com a Lei Orçamentária Anual 2024 (LOA) da instituição, demonstrando a devida previsão orçamentária e alinhamento com as diretrizes institucionais.

Diante do exposto, a contratação do curso de capacitação em planejamento de contratações e gestão e fiscalização de contratos revela-se essencial para a UFNT, contribuindo para o aprimoramento das competências de seus servidores e, conseqüentemente, para o alcance dos objetivos institucionais de desenvolvimento e funcionalidade da Universidade.

Contratação de empresa especializada na realização de treinamentos para inscrição e participação para os servidores da Universidade Federal do Norte do Tocantins no Curso sobre "Técnicas para secretariado executivo e assessoria na Administração Pública: alta performance no desempenho e nos resultados e as novas demandas imprescindíveis da função", conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº	Nome participante	Cargo/Função	Área
1	Adriana Feitosa Freire	Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores	Gabinete Reitoria

2.2 O evento será realizado no período de 04 a 06 de dezembro, em Fortaleza/CE.

2.3 Em suas atividades, os participantes do evento desempenham as funções de secretariado e assessoria em geral.

2.4 O curso Técnicas para secretariado executivo e assessoria na administração pública é destinado aos profissionais de secretariado, assessoria, chefia de gabinete e membros de recursos humanos/gestão de pessoas do setor público.

2.5 curso Técnicas para secretariado executivo e assessoria na administração pública destina-se a servidoras e servidores públicos que exerçam a função de secretariado e assessoria em geral, sejam ocupando cargos técnicos

ou cargos por formação, chefes e secretárias de gabinete, assistentes de gabinete, secretárias e secretários e assessores de gerências, unidades, divisões ou similares, assessores coordenadores, auxiliares e servidores das áreas de Gestão de Pessoas, RH, Comunicação, Assessoria de Imprensa, Atendimento ao público e demais servidores que atuem direta ou indiretamente com o tema do curso.

2.6 No período do curso, a especialista abordará acerca de conteúdos como a transformação digital, comunicação, inteligência emocional, motivação e otimização da performance do servidor público.

2.7 O curso tem como objetivo conscientizar os servidores que a motivação tem conexão direta com o autoconhecimento, o nosso propósito de vida, o que nos dá prazer em realizar. Enfatizar a importância da motivação para otimizar o desempenho; aprender a desenvolver a inteligência emocional e resiliência, para otimizar a arte de trabalhar em equipe, solucionar conflitos interpessoais e lidar, de forma qualitativa, com perfis heterogêneos, além de aperfeiçoar a comunicação interpessoal, com as técnicas da comunicação não violenta, possibilitando-os administrar os ruídos dos relacionamentos e diversidade de perfis.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GABINETE DA REITORIA	JEANE ALVES DE ALMEIDA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Considerando a necessidade de instituir processos que objetivam promover e maximizar competências profissionais e pessoais para as tarefas de trabalho, bem como atender às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), no que diz respeito ao aprimoramento institucional da governança e desenvolvimento profissional dos empregados, A UFNT aprovou o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) para 2024.

4.2 A empresa contratada deverá estar devidamente cadastrada junto ao sistema SICAF ou possuir a documentação obrigatória atualizada (INSS, Receita Federal, FGTS Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) emitida pelo TST, e estar quite em todas as certidões emitidas com base na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica. Deverá disponibilizar pessoal técnico qualificado ao atendimento dos serviços contratados e emitir aos empregados participantes, no final do evento, o certificado de realização do evento, com carga horária, período de realização e conteúdo programático, além disso, deverá atender aos demais requisitos elencados no Termo de Referência

5. Levantamento de Mercado

5.1 O evento será promovido pela Esafi - Escola de Administração e treinamento Ltda (CNPJ nº 35.963.479/0001-46).

5.2 Destaca-se que os eventos promovidos pela Esafi oferecem um ciclo contínuo de capacitação aos agentes públicos, com uma metodologia exclusiva que permite uma melhor absorção do conteúdo. Ressalta-se ainda que a Esafi detém total exclusividade na organização desses eventos, conforme evidenciado no Anexo processo SEI, documento 0032875.

5.3 A Esafi apresentou à UFNT proposta compatível com o preço ofertado no seu sítio eletrônico www.esafionline.com.br.

5.4 O evento será ministrado pela docente Bete D'Elia com ampla experiência nos temas propostos.

5.5 Considerando a experiência na realização de treinamentos e o conhecimento do profissional especialista no tema ofertado pela Esafi - Escola de Gestão Pública, a contratação encontra fundamento no dispositivo abaixo:

"Art. 74 É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal

5.6 Considerando as informações apresentadas, a contratação é necessária por meio da inexigibilidade de licitação, dada a inviabilidade de competição, a exclusividade na realização do evento e a conformidade do preço ofertado com as condições de mercado.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução proposta abrange a participação de um servidor da universidade, conforme elencado no subitem 2.1 que desenvolvem atividades de secretariado, no curso Técnica para secretariado executivo e assessoria da administração pública. O evento está agendado para ocorrer de 04 a 06 de dezembro de 2024, em Fortaleza/CE.

6.2 A contratação do evento está embasada na inexigibilidade de licitação, conforme estipulado no Art. 74 da nova lei de licitações. Essa decisão considera a natureza do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, conforme o inciso III, alínea f desse artigo, que contempla a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

6.3 O evento consistirá em palestras com enfoque técnico e oficinas que explorarão temas mais específicos, com abordagem prática. Essa combinação proporcionará capacitação e aprimoramento às equipes responsáveis pela secretariado e assessoria geral.

6.4 Local do evento: Hotel Beira Mar, Fortaleza-CE

6.5 Metodologia: Curso/Palestra

6.6 O contrato entrará em vigor a partir da data de sua assinatura e permanecerá válido até 30 (trinta) dias após a conclusão do evento, que é o prazo estipulado para o cumprimento das obrigações entre as partes, incluindo inscrições, realização do evento, emissão dos certificados e pagamento.

6.5 O prazo para a prestação dos serviços começará a contar a partir da data de assinatura do contrato e se estenderá até a conclusão do treinamento, programado para o período de 04 a 06 de dezembro de 2024.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A contratada deverá realizar uma inscrição no Curso Técnicas para secretariado executivo e assessoria na administração pública.

7.2 Os nomes dos participantes, poderão ser alterados, por solicitação da UFNT, devendo a contratada efetuar a substituição sem incorrer em custos adicionais.

7.3 No Plano Anual de Treinamentos - PDP para 2024 aprovado pela UFNT, está prevista a participação dos servidores no evento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.590,00

8.1 O valor total estimado para a presente contratação é R\$ 3.590,00 (três mil, quinhentos e noventa reais)

8.2 A contratação encontra fundamentação legal na Instrução Normativa nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.3 Para fins de justificativa de preços a empresa enviou três notas de empenho, conforme demonstrado na tabela abaixo:

DOCUMENTO	TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA (horas)	QUANT. PARTICIPANTES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	DESCONTO	VALOR TOTAL (R\$)
Proposta CFC - 4.923 /2024	Curso Técnica de Secretariado e assessoria na Ad. Pública	21	1	3.590,00	0,0	3.590,00
Empenho 1- Decanato de Ensino de Graduação (DEG) da Universidade de Brasília (UnB	Curso Técnica de Secretariado e assessoria na Ad. Pública	21	1	3.590,00	0,00	3.590,00
Empenho 2 - Faculdade de Gama (FGA) da Universidade de Brasília (UnB	Curso Técnica de Secretariado e assessoria na Ad. Pública	21	2	3.590,00	0,00	7.180,00
Empenho 3 - Faculdade de Comunicação (FAC) da Universidade de Brasília (UnB	Curso Técnica de Secretariado e assessoria na Ad. Pública	21	1	3.590,00	0,00	3.590,00

8.3.1 Os documentos de comprovação estão disponíveis no processo SEI nº 23868.002326/2024-52, conforme evidenciado nos documentos SEI 0032864, 0032873 e 0032874.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 De acordo com a Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, a inexigibilidade de licitação é uma modalidade prevista no Art. 74, que ocorre quando há inviabilidade de competição. Neste caso, não se aplica o princípio do parcelamento do objeto, visto que a aquisição em questão é de um único item, impossibilitando a fragmentação.

9.2 Assim sendo, os serviços devem ser prestados por um único fornecedor, considerando a impossibilidade de divisão.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente contratação possui total alinhamento ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP para 2024.

11.2 Observa-se o alinhamento desta contratação, junto ao Plano de Distribuição Orçamentário da UFNT, na ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A participação dos servidores da UFNT no curso Técnicas para secretariado executivo e assessoria na administração pública pode trazer uma série de benefícios que contribuem para o desenvolvimento profissional e para o aprimoramento das atividades no âmbito da função de secretariado e assessoria em geral.

12.2 Dos benefícios a serem alcançados:

Atualização de conhecimentos: Adquirir informações acerca dos impactos da transformação digital para atuar com qualidade e gerar resultados positivos.

Desenvolvimento de habilidades: Aprimorar as competências em gestão de pessoas e atendimento ao público, além de adquirir novos conhecimentos e técnicas nesta área.

Networking: Interação e estabelecimento de contatos com profissionais, especialistas e colegas de outras organizações, facilitando a troca de experiências e o desenvolvimento de relacionamentos profissionais.

Melhoria da performance: Aplicação dos conhecimentos adquiridos para aprimorar a performance na gestão de pessoas, atendimento ao público e trabalho em equipe.

Contribuição para a missão institucional: Atualização sobre as práticas mais recentes em secretariado, visando contribuir de maneira mais eficaz para o cumprimento da missão institucional da organização.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Não há providências a serem tomadas pela UFNT, uma vez a contratada terá total responsabilidade pelas instalações e infra-estrutura do local de realização do treinamento.

13.2 Os serviços serão supervisionados e fiscalizados por um servidor da UFNT.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A empresa contratada deve implementar práticas de sustentabilidade ambiental durante a execução do contrato, incentivando o uso e a entrega de produtos que causem menor impacto ambiental e atenuando possíveis danos ao meio ambiente. Essa conduta está alinhada com a Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010 e demais ordenamentos jurídicos vigentes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

16. Responsáveis

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

JEANE ALVES DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 30/09/2024 às 14:18:18.

GILBERTO SOARES DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 22/10/2024 às 18:26:42.

ADRIANA FEITOSA FREIRE

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 27/09/2024 às 17:01:28.