

# Termo de Referência 13/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
13/2024	203003-AGENCIA NACIONAL DO CINEMA - PR	MAURO CEZAR DE SOUZA JUNIOR	26/02/2024 10:45 (v 1.1)
<b>Status</b>	PUBLICADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		01416.001564/2024-26

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de ESAFI - Escola de Administração e Treinamento Ltda., CNPJ: 35.963.479/0001-46, para participação do servidor John Herbert Marques da Nova no curso "Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado", nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE DE INSCRIÇÕES	HORÁRIO/ PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Presencial São Paulo/SP	01	de 02/04/2024 a 05/04/2024 das 08h30 às 16h30	R\$ 4.190,00 (quatro mil cento e noventa reais)	R\$ 4.190,00 (quatro mil cento e noventa reais)

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, conforme Lei 14.133/2021, art 6º, inc XVIII "f".

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Global.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados de 02/04/2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, totalizando 28 (vinte e oito) horas de curso presencial.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.2. De acordo com programa, o curso "Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoarifado" vai capacitar servidores e funcionários que atuam na área patrimonial ou que estejam direta ou indiretamente ligados a ela, no tocante às atividades básicas do gerenciamento dos bens das organizações governamentais, tanto na administração direta como na indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal. O treinamento tem como público-alvo servidores de órgãos da administração pública, que atuam na área de patrimônio ou em atividades ligadas à mesma, tais como: contabilidade, auditoria, almoarifado, tecnologia da informação e usuários dos bens da instituição.

2.3. A programação do evento demonstra que será abordado um variado conteúdo expositivo: atribuições e funções dos agentes patrimoniais; a gestão moderna e as ciências administrativa, contábeis e jurídicas; procedimentos preparatórios para implantação da ferramenta siads; diferenciação entre patrimônio e material; classificação da despesa; fases da despesa pública; rotinas de ingresso de bens; equipamento e material permanente; inventário físico; desfazimento de bens móveis; bens adquiridos com recursos vinculados; depreciação, amortização, exaustão; empréstimos concedidos, cedência e uso especial de bem público; venda e aplicação da receita de alienação de bens.

2.4. O servidor participante, John Herbert Marques da Nova, está lotado na Coordenação de Documentação e Patrimônio (CDP /GAD), cujas atribuições, conforme disposto na RDC 124/2022, são as seguintes:

*Art. 49. Constituem atribuições específicas:*

*V- da Coordenação de Documentação e Patrimônio - CDP:*

*a) coordenar e executar a política nacional de arquivos públicos, acompanhando os procedimentos referentes à gestão documental tanto em meio físico quanto digital, garantindo a preservação, a recuperação da informação e a memória institucional;*

*b) gerir o sistema de processo eletrônico - SEI;*

*c) planejar e coordenar as atividades de protocolo e guarda de documentos e publicações, de acordo com a legislação vigente;*

*d) planejar e coordenar as atividades do arquivo central, bem como orientar e dar suporte a organização dos arquivos setoriais;*

*e) realizar a gestão do almoarifado e o controle de estoque;*

*f) planejar, coordenar e realizar aquisições de bens mobiliários e de materiais;*

*g) realizar a gestão de patrimônio mobiliário, bem como monitorar, controlar e identificar os bens e seus respectivos responsáveis; e*

*h) realizar o inventário anual de bens, materiais permanentes de consumo e intangíveis e propor o desfazimento do que for inservível".*

2.5. Pelo exposto até aqui, observa-se que **há correlação entre a temática da capacitação e as atribuições do servidor em sua área de atuação**, dado que os servidores da CDP executam atividades relacionadas ao patrimônio e bens da Agência, incluindo a entrada de bens móveis na ANCINE até o desfazimento.

2.6. Ademais, sobre as justificativas para participar da capacitação oferecida pela r ESAFI - Escola de Administração e Treinamento Ltda a em contraponto à Escola de Governo (ENAP), o servidor relata em sua requisição que na escola do governo "Não há curso tratando dos assuntos necessários para as atividades de controle de bens móveis. Os únicos cursos disponíveis tratam de bens imóveis e patrimônio cultural".

2.7. A participação do servidor na capacitação em tela contribuirá para atender a seguinte necessidade estabelecida no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP 2024:

- Praticar a gestão patrimonial de acordo com as normas vigentes e melhores práticas

2.8. Uma vez que há correspondência entre as atribuições do participante e a capacitação demandada, bem como há as devidas justificativas do servidor, com a aprovação de sua chefia imediata, além de atendimento às necessidades estabelecidas no PDP vigente, depreende-se que a capacitação terá um impacto positivo para o setor requisitante e, conseqüentemente, para a ANCINE.

### 3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviço de treinamento intitulado "Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoarifado", para atendimento da necessidade de capacitação de servidor da ANCINE. A solução inclui aulas presenciais na cidade de São Paulo/SP, totalizando 28 horas de capacitação, mochila executiva, material didático, *kit* do aluno, *coffee-break* e almoço, Certificado de conclusão.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### 5. Modelo de execução do objeto

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE crachás, logins, senhas e quaisquer outras informações necessárias para:

5.1.1.1. acesso ao local do curso

5.1.1.2. material didático

5.1.1.3. *kit* do aluno

5.1.1.4. mochila executiva

5.1.1.5. *coffee-break* e almoço

5.1.1.6. Certificado de Conclusão

5.2. A execução dos serviços será iniciada em 02/04/2024, data do início do evento de capacitação.

5.3. A vigência do contrato será de 90 (noventa) dias corridos com início na data de emissão da Nota de Empenho.

5.4. O prazo para aceite provisório é de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento dos materiais e documentação referente ao fornecimento.

5.5. O prazo para aceite definitivo pela fiscalização será de 30 (trinta) dias corridos, contados do aceite provisório, e será automático, caso não haja manifestação do contratante nesse período.

**Especificação da garantia do serviço** ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.6. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 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 a contratada 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 representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### Fiscalização Técnica

6.7. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.12. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### Fiscalização Administrativa

6.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

6.15. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará fica condicionada à entrega do Relatório de Participação em Capacitação (REPEC) a ser preenchido pelo(s) participante(s) da ação de desenvolvimento.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará na entrega de Certificado de Participação emitido pela contratada ao(s) servidor(es).

### **Do recebimento**

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4. O prazo da disposição acima 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.

7.5. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.8.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8.5. 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

7.9. 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.

7.10. 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:

7.10.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.10.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.11. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13 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

7.14. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.15. 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](#).

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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 à contratante;

7.18. 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](#).

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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**

7.24. 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](#).

7.25. 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 IPC-A de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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.

### **Cessão de crédito**

7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.30.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.32. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.33. 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.

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

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**



### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

8.1.1 De acordo com a Lei 14.133/2021:

*"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"*

### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA GLOBAL.

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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> ;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. 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.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] SE COUBER* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]* 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.
- 8.20. 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**

- 8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
  - 8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - 8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.24.1. 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](#);
  - 8.24.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
  - 8.24.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
  - 8.24.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
  - 8.24.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.24.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.24.7. A 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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 4.190,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

#### 9.1. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO

9.1. O custo da contratação é de R\$ 4.190,00 (quatro mil cento e noventa reais), e sua razoabilidade encontra-se demonstrada nos itens que se seguem.

9.2. A organizadora encaminhou proposta comercial à ANCINE, informando o custo da inscrição individual no curso “Gestão Patrimonial Pública Efetiva: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado”, de 28 (vinte e oito) horas/aula, equivalente ao valor de R\$ 4.190,00 (quatro mil cento e noventa reais). O valor é idêntico ao exposto em seu sítio eletrônico, que tem ampla publicidade na rede de computadores.

9.3. Observa-se, então, que o investimento necessário à participação do servidor no evento que se almeja contratar é compatível com o valor ofertado ao mercado.

9.4. Tratando-se de instrução de processo para fins de inexigibilidade, cumpre asseverar também o que dispõe a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 :

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o **caput** poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º O procedimento do § 4º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

9.5. Enquanto o Art. 5º, inc. III da IN nº 65, prevê que:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

(...)

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso

9.6. Com base nas lições acima colacionadas, não se pode negar que o valor veiculado em sítio eletrônico demonstra a compatibilidade do preço ofertado com os praticados pelo proponente ao público em geral, afigurando-se, s.m.j., em parâmetro idôneo para aferição de preços praticados pelo fornecedor e também demonstração da razoabilidade do preço apresentado à ANCINE.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. 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](#).

**LUCIANA DOS SANTOS ITINOSI**

Analista Administrativo



*Assinou eletronicamente em 26/02/2024 às 10:45:21.*

**MAURO CEZAR DE SOUZA JUNIOR**

Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento Substituto



*Assinou eletronicamente em 23/02/2024 às 10:24:50.*



## 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 - esafi site.pdf (3.77 MB)
- Anexo II - esafi site 2.pdf (634.97 KB)

**Anexo I - esafi site.pdf**

# Gestão Patrimonial Pública efetiva: Procedimentos para o gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado

Curso completo e atualizado sob a nova ótica imposta pelo SIADS (Portaria ME nº 4.375/2022) e Doações gov.br




**Prof. Paulo Rosso:** Consultor do Banco Mundial, Gestor Patrimonial, Palestrante em Administração de Material e Gestão Patrimonial Pública. Professor/Tutor da Escola Superior do Ministério Público da União, Prof. /Consultor ENA Brasil. Atuou como Gestor Patrimonial do PJF/JT/TRT21. Professor convidado do curso de pós-graduação em Gestão Pública da Universidade Estadual do Rio Grande do Norte. Pós-graduado em Administração Judiciária pela Escola da Magistratura do Trabalho.






**LOCAIS E TURMAS:****SÃO PAULO, SP - 02, 03, 04 e 05 de abril de 2024**

 O local exato deste curso, na cidade de São Paulo, SP, será disponibilizado aqui em breve.

**FORTALEZA, CE - 09, 10, 11 e 12 de julho de 2024**

 **HOTEL BEIRA MAR**  
Av. Beira Mar, 3130 - Meireles, Fortaleza, CEP 60165-120  
**Telefone:** (85) 4009-2000

**JOÃO PESSOA, PB - 17, 18, 19 e 20 de setembro de 2024**

 **HOTEL VERDE GREEN**  
Av. João Mauricio 255 - Manaira, João Pessoa - PB, CEP: 58038-000  
**Telefone:** (83) 3044-0006

**SÃO PAULO, SP - 19, 20, 21 e 22 de novembro de 2024****R\$ 4.190,00**

**Incluso:** Certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço.

**Carga Horária:** 28 horas

**Duração:** 4 dias

**Horário:** 08h30 às 16h30

[↓ Baixar PDF do curso](#)

[↓ Atestados e documentos ESAFI](#)



### Sobre o Curso:

Atualmente observa-se uma grande busca de técnicas e de conhecimentos voltados à gestão de patrimonial, pois as instituições, tanto públicas quanto privadas, necessitam de procedimentos científicos que venham a lhes proporcionar formas mais seguras de gerir seus ativos à luz da legislação atualizada.

Capacitar servidores e funcionários que atuam na área patrimonial ou que estejam direta ou indiretamente ligados a ela, no tocante às atividades básicas do gerenciamento dos bens das organizações governamentais, tanto na administração direta como na indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

### Público-alvo:

Servidores de órgãos da administração pública, que atuam na área de patrimônio ou em atividades ligadas à mesma, tais como: contabilidade, auditoria, almoxarifado, tecnologia da informação e usuários dos bens da instituição.



Acesse o conteúdo programático clicando aqui: ^

### **ÁREA PATRIMONIAL**

- Atribuições
- As funções dos agentes patrimoniais

### **A GESTÃO MODERNA E AS CIÊNCIAS ADMINISTRATIVA, CONTÁBEIS E JURÍDICAS**

- Harmonia entre o Patrimônio, o Almoxarifado e a Contabilidade

### **PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA IMPLANTAÇÃO DA FERRAMENTA SIADS**

### **DIFERENCIAÇÃO ENTRE PATRIMÔNIO E MATERIAL**

- Tipo de Bens móveis e imóveis

### **CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

- Classificação orçamentária
- Nuances sobre a classificação
- Os elementos de despesa e os critérios de parametrização de excludência entre material de consumo e permanente
- Classificação de materiais de distribuição gratuita e premiações
- Classificação por natureza de despesa de peças de reposição e incrementos

### **FASES DA DESPESA PÚBLICA**

- Cronologia das fases e suas implicações

### **ROTINAS DE INGRESSO DE BENS**

- Recepção
- Aceitação provisória
- Regularização
- Aceitação definitiva
- Registro de entrada
- Armazenagem
- Forma de ingresso de bens



• Outras formas legalmente admitidas

### **EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE**

- Normas pertinentes
- Movimentação e Controle
  - Controle pleno e simplificado
  - Controle sobre bens enviados para reparo
- Patrimonialização
- Tombamento
  - Etiquetagem de bens
  - Tecnologia existentes
  - Impressora de plaquetas
- Elementos do registro analítico

### **INVENTÁRIO FÍSICO**

- Fundamentação legal e administrativa
- Tipos
- Comissão
- Relatório
- Regularização de Achados de inventário
- Relatório
- Princípio da segregação de função e os conflitos funcionais
- Apuração de responsabilidades
  - Normas pertinentes e os ajustamentos de condutas
- Como regularizar bens não localizados durante o inventário

### **DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS**

- Legislação e procedimentos
  - Classificação de inservibilidade
- Certificado
  - Alienação
  - Renúncia de propriedade
- Inutilização e abandono
- Bem irrecuperável
- Sucata



- Recursos vinculados a Educação
- Demais recursos vinculados
- Transferência interna de bens adquiridos com recursos vinculados

**DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO**

- Conceitos
- Base legal e administrativa
- Procedimentos pertinentes
- Vida útil e a tabela de estimativa
- Possibilidade de mais de uma vida útil

**EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS, CEDÊNCIA E USO ESPECIAL DE BEM PÚBLICO****VENDA E APLICAÇÃO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE BENS****Formas de Pagamento:**

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para as seguintes contas:

**Banco do Brasil:** Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1

**Caixa Econômica Federal:** Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003)

Caso prefira, faça um PIX para 35963479000146

**Dados para emissão de nota de empenho:**

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46





## Conheça a ESAFI

[Cursos](#)

[In Company](#)

[Consultoria](#)

[Artigos](#)



## Fale com a gente!

ESAFI - ESCOLA DE ADM. E TREINAMENTO

CNPJ: 35.963.479/0001-46

(27) 3224-4461

(27) 98178-2266

esafi@esafi.com.br

Av. Rio Branco, 1765, Ed. Delta,

Praia do Canto, Vitória, ES

CEP 29055-643

[Contato](#)[Documentos e atestados](#)

**Anexo II - esafi site 2.pdf**

# **GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA EFETIVA: PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO, MATERIAL E ALMOXARIFADO**

Curso completo e atualizado sob a nova ótica imposta pelo SIADS (Portaria ME nº 4.375/2022) e Doações gov.br

## **APRESENTAÇÃO:**

Atualmente observa-se uma grande busca de técnicas e de conhecimentos voltados à gestão de patrimonial, pois as instituições, tanto públicas quanto privadas, necessitam de procedimentos científicos que venham a lhes proporcionar formas mais seguras de gerir seus ativos à luz da legislação atualizada.

Capacitar servidores e funcionários que atuam na área patrimonial ou que estejam direta ou indiretamente ligados a ela, no tocante às atividades básicas do gerenciamento dos bens das organizações governamentais, tanto na administração direta como na indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

## **QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?**

Servidores de órgãos da administração pública, que atuam na área de patrimônio ou em atividades ligadas à mesma, tais como: contabilidade, auditoria, almoxarifado, tecnologia da informação e usuários dos bens da instituição.

## **QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?**

### **ÁREA PATRIMONIAL**

- Atribuições
- As funções dos agentes patrimoniais

### **A GESTÃO MODERNA E AS CIÊNCIAS ADMINISTRATIVA, CONTÁBEIS E JURÍDICAS**

- Harmonia entre o Patrimônio, o Almoxarifado e a Contabilidade

### **PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA IMPLANTAÇÃO DA FERRAMENTA SIADS**

### **DIFERENCIAÇÃO ENTRE PATRIMÔNIO E MATERIAL**

- Tipo de Bens móveis e imóveis

### **CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

- Classificação orçamentária



- Nuances sobre a classificação
- Os elementos de despesa e os critérios de parametrização de exclusão entre material de consumo e permanente
- Classificação de materiais de distribuição gratuita e premiações
- Classificação por natureza de despesa de peças de reposição e incrementos

### **FASES DA DESPESA PÚBLICA**

- Cronologia das fases e suas implicações

### **ROTINAS DE INGRESSO DE BENS**

- Recepção
- Aceitação provisória
- Regularização
- Aceitação definitiva
- Registro de entrada
- Armazenagem
- Forma de ingresso de bens
  - Compra
  - Doação
  - Cessão
  - Permuta
  - Transferência entre almoxarifados
  - Produção interna
  - Outras formas legalmente admitidas

### **EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE**

- Normas pertinentes
- Movimentação e Controle
  - Controle pleno e simplificado
  - Controle sobre bens enviados para reparo
- Patrimonialização
- Tombamento
  - Etiquetagem de bens
  - Tecnologia existentes
  - Impressora de plaquetas
- Elementos do registro analítico

### **INVENTÁRIO FÍSICO**

- Fundamentação legal e administrativa
- Tipos
- Comissão
- Relatório
- Regularização de Achados de inventário

- Relatório
- Princípio da segregação de função e os conflitos funcionais
- Apuração de responsabilidades
  - Normas pertinentes e os ajustamentos de condutas
- Como regularizar bens não localizados durante o inventário

### **DESAZIMENTO DE BENS MÓVEIS**

- Legislação e procedimentos
  - Classificação de inservibilidade
- Certificado
  - Alienação
  - Renúncia de propriedade
- Inutilização e abandono
- Bem irrecuperável
- Sucata
  - Baixa por extravio, furto ou roubo
- Apuração de responsabilidade
  - Reuse.gov

### **BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS VINCULADOS**

- Recursos vinculados à Educação
- Demais recursos vinculados
- Transferência interna de bens adquiridos com recursos vinculados

### **DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO**

- Conceitos
- Base legal e administrativa
- Procedimentos pertinentes
- Vida útil e a tabela de estimativa
- Possibilidade de mais de uma vida útil

### **EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS, CEDÊNCIA E USO ESPECIAL DE BEM PÚBLICO**

### **VENDA E APLICAÇÃO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE BENS**

---

## QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



**Prof. Paulo Rosso:** Consultor do Banco Mundial, Gestor Patrimonial, Palestrante em Administração de Material e Gestão Patrimonial Pública. Professor/Tutor da Escola Superior do Ministério Público da União, Prof. /Consultor ENA Brasil. Atuou como Gestor Patrimonial do PJF/JT/TRT21. Professor convidado do curso de pós-graduação em Gestão Pública da Universidade Estadual do Rio Grande do Norte. Pós-graduado em Administração Judiciária pela Escola da Magistratura do Trabalho.

## DATAS E LOCAIS - MODALIDADE PRESENCIAL:

**Horário:** 08h30 às 16h30

**Carga Horária:** 28 horas

**Duração:** 04 dias

**Investimento:** R\$ 4.190,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

*\*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.*

### ▪ Turma 01 – ABRIL – SÃO PAULO, SP:

**Data:** 02, 03, 04 e 05 de abril de 2024

**Local:** O local exato deste curso, na cidade de São Paulo, SP, será disponibilizado em breve.

### ▪ Turma 02 – JULHO – FORTELEZA, CE:

**Data:** 09, 10, 11, e 12 de julho de 2024

**Local:** Fortaleza, CE - [Hotel Beira Mar](#) | **Tel.:** (85) 4009-2000

### ▪ Turma 03 – SETEMBRO – JOÃO PESSOA, PB:

**Data:** 17, 18, 19 e 20 de setembro de 2024

**Local:** João Pessoa, PB – [Hotel Verde Green](#) | **Tel.:** (83) 3044-0006

### ▪ Turma 04 – NOVEMBRO – SÃO PAULO, SP:

**Data:** 19, 20, 21 e 22 de novembro de 2024

**Local:** O local exato deste curso, na cidade de São Paulo, SP, será disponibilizado em breve.

## FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 | Chave Pix: 35963479000146 (CNPJ);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

## DADOS PARA EMPENHO:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

## MAIS INFORMAÇÕES

**Telefone:** (27) 3224-4461

**E-mail:** esafi@esafi.com.br

**WhatsApp:** (27) 98178-2266

**Site:** www.esafionline.com.br

**PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:**

**QUERO ME INSCREVER**