



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 29.300.259/0001-30 DUNS®: 945272332
Razão Social: DLS TREINAMENTOS LTDA
Nome Fantasia: DLS TREINAMENTOS
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 16/01/2025
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Micro Empresa

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	04/12/2024	Automática
FGTS	Validade:	07/08/2024	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	08/12/2024	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	06/10/2024
Receita Municipal (Isento)		

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 31/05/2025

Parâmetros: CPF / CNPJ: : 29.300.259/0001-30

Nenhum registro ativo localizado - Situação REGULAR

Código de Validação: YjkwOWJmMzg2N2FjNWQyYTKyMzdlZGNhNDdmOTg4ZGI0N2Y0NGY5MTJjNzE5MzdkNWQ0NTlyM2I3YjkzYWUyMw==

Para validar esse documento acesse a opção Cadastro -> Validar Relatórios



Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

Consulta Credora

Parâmetros: CNPJ: 29.300.259/0001-30

Emissão em 01/08/2024, 10:34

Nenhum registro incluído pela instituição credora



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correccional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **DLS TREINAMENTOS LTDA**

CPF/CNPJ: **29.300.259/0001-30**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os [Sistemas ePAD e CGU-PJ](#) consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(CEIS\)](#) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(CNEP\)](#) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O [Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas \(CEPIM\)](#) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 09:49:41 do dia 01/08/2024 , com validade até o dia 31/08/2024.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: K5uKJon2JcRxiOWZ8s8E

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 01/08/2024 09:45:44

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **DLS TREINAMENTOS LTDA**
CNPJ: **29.300.259/0001-30**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Resumo da Contratação

Visualize os dados de uma contratação

[Voltar](#)

Execução da Contratação: 150002 - 90056/2023



^ Dados Básicos da Contratação

Número do Processo

23000.028848/2024-84

Tipo de Contratação

Inexigibilidade de licitação

Compra SRP

Não

Fundamento Legal

Lei 14.133/2021, Art. 74, III, f - Serviços técnicos especializados - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Categoria

Serviços

Moeda

Real

Tipo de objeto

Não se aplica

Objeto

Contratação de serviços para oferta de 21 (vinte e uma) vagas de capacitação externa, visando à inscrição de servidores do Ministério da Educação - MEC, lotados na Subsecretário de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC, no "TESOURO GERENCIAL: CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS", que será realizado nos dias 05 a 09 de agosto de 2024, de forma virtual, síncrona, promovido pela empresa DLS Treinamentos Ltda, CNPJ: 29.300.259/0001-30

Id contratação PNCP

[00394445000101-1-000194/2023](#)

^ Lista de Materiais e/ou Serviços Incluídos

1. Treinamento qualificação profissional

Código: 21172

[Tesouro Gerencial](#)

Quantidade Total: 21

Unidade Fornecimento: UNIDADE

Valor Estimado (unitário): [R\\$ 2.260.0000](#)

Situação:

Homologado



^ Artefatos vinculados



Atenção. Nenhum artefato foi vinculado.

^ Anexos

Nome do arquivo

Tipo

Data

Tamanho

Ações

SEI_MEC - 5051369 - Documento de Formalização de Demanda.pdf

02/08/2024

170.888 KB




SEI_MEC - 5103925 - Termo de Referencia.pdf

Termo de Referência

02/08/2024

323.106 KB



Nome do arquivo	Tipo	Data	Tamanho	Ações
Proposta_Comercial_...pdf	Outros	02/08/2024	2176.802 KB	
NC_502_...23000.028848.2024_84.pdf	Outros	02/08/2024	86.981 KB	
SEI_MEC - 5107973 - Despacho de autorizacao.pdf	Outros	02/08/2024	114.472 KB	

Responsáveis

CPF	Nome	Cargo/Função
8[REDACTED]4	JUSSARA CARDOSO SILVA FREITAS	Autoridade competente
9[REDACTED]9	LUIS FERNANDO BERTOL	Responsável pela contratação direta



Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento - por meio do endereço eletrônico: <https://portaldeservicos.economia.gov.br> ou do telefone 0800.978.9001.

26/07/24 11:56

USUARIO: DOUGLAS

DATA EMISSAO : 26Jul24 VALORIZACAO : 26Jul24 NUMERO : 2024NC000502
UG EMITENTE : 150014 - SUBSECRETARIA DE PLANEJ. E ORÇAMENTO SPO(MEC)
GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL
UG/GESTAO FAVORECIDA : 150002 / 00001 - SGA/MEC

OBSERVACAO

ATENDER PROCESSO 23000.028848/2024-84
ATENDER DESPACHO N° 1794/2024/GAB/CGOF/SGA/SGA-MEC (5083728)
DISPONIBILIZAÇÃO DE CRÉDITO

NUM. TRANSFERENCIA :

EV.	ESF	PTRES	FONTE	ND	SB	UGR	PI	V A L O R
300063	1	169141	1000000000	339039		150203	VMM15N5600N	47.460,00

LANCADO POR : 83780718120 - DOUGLAS
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

UG : 150014 26Jul24 11:54

Data e hora da consulta: 05/08/2024 15:43
Usuário: ***.357.261-**
Impressão Completa

Nota de Empenho

UG Emitente

Código	Nome	Moeda
150002	SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/MEC	REAL - (R\$)
CNPJ	Endereço	CEP
00.394.445/0003-65	ESPL.DOS MINIST. BLOCO "L" - 3 ANDAR - SALA 300 - ED. ANEXO I	70047-900
Município	UF	Telefone
BRASILIA	DF	0XX61-2022-7054

Ano	Tipo	Número
2024	NE	309

Célula Orçamentária

Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	169141	1000000000	339039	150203	VMM15N5600N

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
02/08/2024	Estimativo	23000.028848/2024-84	0,0000	47.460,00

Favorecido

Código	Nome	CEP
29.300.259/0001-30	DLS TREINAMENTOS LTDA	72115-020
Endereço	UF	Telefone
QNB 2, LOTE 36 SN - PARTE E, TAGUATINHA NORTE	DF	6199408-0088
Município	UF	Telefone
BRASILIA	DF	6199408-0088

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea
174	INEXIGIBILIDADE	74	-	III	f
Ato Normativo					
Lei 14.133/2021					

Descrição

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA OFERTA DE 21 (VINTE E UMA) VAGAS DE CAPACITAÇÃO EXTERNA, VISANDO À INSCRIÇÃO DE SERVIDORES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC, LOTADOS NA SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SPO/MEC, NO TESOUREIRO GERENCIAL: CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, QUE SERÁ REALIZADO NOS DIAS 05 A 09 DE AGOSTO DE 2024, CONFORME DESPACHO Nº 802/2024/GAB/CGLC/SGA/SGA-MEC.

Local da Entrega

BRASÍLIA-DF

Informação Complementar

15000207900562023 - UASG Minuta: 150002

Sistema de Origem

COMPRASNET-ME

Versão	Data/Hora	Operação
002	05/08/2024 13:36:45	Alteração

Data e hora da consulta: 05/08/2024 15:43

Usuário: ***.357.261-**

Impressão Completa

Nota de Empenho

Lista de Itens

Natureza de Despesa	Total da Lista
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	47.460,00

Subelemento 48 - SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	Item compra: 00001 - Capacitação de servidores da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, SPO/SE/MEC, no CURSO TESOURO GERENCIAL: CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, promovido pela DLS-Treinamentos, que será realizado de forma virtual, online - ao vivo, no período de 05 a 09 de agosto de 2024,	47.460,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
02/08/2024	Inclusão	21,00000	2.260,0000	47.460,00

Assinaturas

Ordenador de Despesa

JUSSARA CARDOSO SILVA

***.282.781-**

05/08/2024 13:36:45

Gestor Financeiro

MARCELO GUIMARAES NEVES

***.223.161-**

05/08/2024 11:13:08

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 90056/2023

Unidade compradora: 150002 - SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Modalidade da contratação: Inexigibilidade **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 74, III, f **Tipo:** Ato que autoriza a Contratação Direta

Modo de Disputa: Não se aplica **Registro de preço:** Não

Data de divulgação no PNCP: 02/08/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 00394445000101-1-000194/2023 **Fonte:** Compras.gov.br

Objeto:

Contratação de serviços para oferta de 21 (vinte e uma) vagas de capacitação externa, visando à inscrição de servidores do Ministério da Educação - MEC, lotados na Subsecretário de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC, no "TESOURO GERENCIAL: CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS", que será realizado nos dias 05 a 09 de agosto de 2024, de forma virtual, síncrona, promovido pela empresa DLS Treinamentos Ltda, CNPJ: 29.300.259/0001-30

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 47.460,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

R\$ 47.460,00

[Itens](#) [Arquivos](#) [Histórico](#)

Número ↕	Descrição ↕	Quantidade ↕	Valor unitário estimado ↕	Valor total estimado ↕	Detalhar
1	Treinamento qualificação profissional Capacitação de servidores da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/SE/MEC, no CURSO TESOURO GERENCIAL: CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, promovido pela DLS-Treinamentos, que será realizado de forma virtual, online - ao vivo, no período de 05 a 09 de agosto de 2024,	21	R\$ 2.260,00	R\$ 47.460,00	🔍

Exibir: 1-1 de 1 itens

Página



[← Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sitio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correteza das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.economia.gov.br>

☎ 0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

Item	Necessidade	Tema Geral
1	Aplicar os princípios fundamentais da automação de processos	Metodologia e Técnicas da Computação
2	Aplicar conhecimentos relativos ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Aplicar conhecimentos relativos aos Sistemas Estruturantes do Governo Federal. Aplicar conhecimentos relativos ao Microsoft Office 365 que reúne as ferramentas para trabalho o colaborativo. Aplicar conhecimentos relativos ao uso do software na obtenção de dados, tratamento destes dados e geração de relatórios e painéis profissionais.	Sistemas de Computação
3	Estudar saúde na escola, autismo, TDAh, bens culturais e projetos sociais, violência doméstica, prevenção em doenças na escola e perícias médicas. Atender, socorrer, conhecer a prática e a legislação aplicada em	Saúde Pública
4	Promover avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos	Fonoaudiologia
5	Aplicar conceitos e métodos relativos à políticas étnico-	Direitos Especiais
6	Lidar com desafios e com a conduta das pessoas e	Ética no Setor Público
7	Auditar, avaliar, analisar documentos, processos,	Auditoria
8	Aprimorar habilidades para a condução de processos administrativos de responsabilização de PJ - PAR, nos	Gestor Público
9	Aplicar os aspectos conceituais e normativos de Termo de Execução Descentralizada. Aplicar conhecimentos para prática da metodologia e das técnicas de Planejamento Estratégico. Aplicar os fundamentos e	Gestor Público
10	Aplicar conhecimentos sobre os estilos e técnicas de liderança e gerenciamento de equipes. Aplicar competências relacionais e de comunicação, notadamente os conhecimentos e técnicas de escutatória e comunicação produtiva para feedback.	Liderança
11	Aplicar as noções de gestão de riscos no contexto do setor público.	Governança e Gestão de Riscos
12	Realizar a gestão documental física e digital, classificar, analisar, indexar, conservar e restaurar documentos	Arquivologia
13	Aplicar conceitos de Storytelling e Técnicas de Apresentação para dominar a comunicação e melhorar a performance em apresentações. Aplicar	Teoria da Comunicação
14	Gerir, planejar, controlar a unidade de alimentação escolar, atualizando legislação, elaboração de cardápio	Administração Educacional
15	Utilizar a Língua Portuguesa para professores surdos e	Ensino-Aprendizagem
16	Ampliar conhecimentos referentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).	Tópicos Específicos de Educação
17	Atender, avaliar, ensinar, acompanhar alunos autistas, TDAh, múltiplas deficiências	Tópicos Específicos de Educação
18	Aplicar a legislação educacional para elaboração de	Políticas Públicas

19	Aplicar técnicas e fundamentos da Gestão de Conflitos e Negociação. Analisar, avaliar situações com base na legislação de pessoas, previdenciária, trabalhista e	Gestão de Pessoas
20	Desenvolver Capacidades para Transformação Digital e	Inovação
21	Aplicar os conceitos fundamentais da estrutura jurídica das licitações, as modalidades de licitação existentes e os instrumentos auxiliares. Gerir, acompanhar,	Logística e Compras Públicas
22	Aplicar os fundamentos e atividades relacionadas à Ouvidoria Pública.	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação
23	Aprimorar conhecimentos para ser capaz de desenvolver ações de acompanhamento legislativo.	Regulação
24	Aplicar conhecimentos sobre as bases normativas, conceituais e operacionais utilizadas na aplicação da	Transparência, Controle e Participação
25	Aplicar conhecimentos relativos à gestão e mapeamento de processos e rotinas de trabalho. Aplicar a metodologia para o estabelecimento de indicadores de desempenho institucional. Aplicar conhecimentos para atuação em atividades	Estratégia, Projetos e Processos
26	Aplicar as funcionalidades do Tesouro Gerencial, para acompanhamento da execução orçamentária e financeira do governo federal. Aplicar conhecimentos	Orçamento e Finanças
27	Aplicar conhecimentos relativos à Redação Oficial com Foco na Elaboração de Documentos	Comunicação Institucional
28	Aplicar conhecimentos para a efetiva utilização da comunicação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Aperfeiçoar a proficiência da Língua Inglesa e outros	Comunicação Institucional
29	Gerir, planejar, avaliar, conhecer a legislação de educação EAD Elaborar práticas pedagógicas para alunos surdos, necessidades especiais, estudos acadêmicos, comunicação alternativa uso novas tecnologias. Elaborar estratégias didáticas de educação inclusiva artes, matemática, química, biologia, português,	Educação e Docência
30	Conhecer os princípios fundamentais do design de UX, incluindo pesquisa de usuário, arquitetura de	Tecnologia da Informação
40	Ter habilidades em Programação: PHP, Java react;	Tecnologia da Informação
41	Aplicar conhecimentos sobre as bases normativas, conceituais e operacionais utilizadas na aplicação da	Análise e Ciência de Dados
42	Conhecer os princípios básicos da IA: aprendizado de máquina, processamento de linguagem natural e redes	Teoria da Computação

PROPOSTA COMERCIAL

Modalidade *aberta*

Ao Ministério da Educação,

Encaminhamos a Vossa Senhoria Proposta Comercial referente ao treinamento denominado **Tesouro Gerencial: construção de Relatórios Gerenciais**.

Data: 05 a 09 de agosto de 2024 | 20h/a

Formato: virtual | síncrono - ao vivo

Horário: das 08h00 às 12h00

Aplicativo de videoconferência: *Google Meet*

DLS TREINAMENTOS

A DLS Treinamentos tem como objetivo atender com excelência, compromisso e inovação os diversos trabalhadores que compõem a Administração Pública, nos âmbitos federal, estadual e municipal, sempre voltada ao constante desenvolvimento e aperfeiçoamento desses profissionais. Contamos com instrutores e consultores especialistas que possuem ampla experiência e reconhecimento no mercado. O diferencial da DLS Treinamentos é a qualidade e o compromisso de proporcionar o desenvolvimento profissional de forma atualizada e didática.

Nosso foco é a capacitação e excelência profissional, por isso, atuamos também na realização de eventos, congressos, exposições e feiras, além de realizar consultoria e assessoria técnica especializada em Contabilidade Pública e áreas afins.

A empresa é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições Devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

Redes sociais: [@dlstreinamentos](#)

Sítio: [dlstreinamentos.com.br](#)

Telefone: (61) 99408-0088 (*WhatsApp*)

Declarações, documentos e certidões legais: [dlstreinamentos.com.br/documentos](#)

Endereços eletrônicos: contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

OBJETIVO

Capacitar servidores a utilizarem o novo sistema de consultas do Governo Federal, Tesouro Gerencial “TG”, para a confecção de relatórios gerenciais (execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar). O curso apresentará as principais características e funcionalidades do novo sistema. Ainda serão abordados os principais conceitos referentes à administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial relacionados à execução no SIAFI, facilitando assim, a extração correta e fidedigna dos relatórios necessários à tomada de decisão.

PÚBLICO ALVO

Servidores que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e nas Secretarias de Controle Interno dos três poderes. Auditores internos das entidades da administração indireta e Auditores governamentais de controle externo e demais interessados.

METODOLOGIA

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas, metodologias de ação, pesquisa documental, estudo de caso, técnica e olhar crítico. Após a exposição teórica de cada assunto serão trazidos diversos exemplos acerca dos temas tratados. Dessa forma, o aprendizado se torna mais consistente, já que o aluno o aplica sobre situações práticas do cotidiano do serviço público. As aulas serão em formato virtual (síncrono) por meio da plataforma de videochamada *Google Meet*.

MATERIAL DIDÁTICO

Os participantes receberão material didático virtual via correio eletrônico.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **80% da carga horária total**, desprezada a parte fracionária.

CERTIFICAÇÃO

O certificado será enviado digitalmente ao respectivo endereço eletrônico dos participantes que obtiverem a frequência mínima, em até 72 horas após o término do evento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária aplicado ao SIAFI

1) Noções de Administração Orçamentária e Financeira e armazenagem de dados no SIAFI. 2) Estrutura

da informação no SIAFI e relacionamento com o Tesouro Gerencial: conta contábil, conta corrente, documento de lançamento contábil. 3) Extração de dados: conta contábil com conta corrente “célula orçamentária da despesa”.

Módulo II – Tesouro Gerencial: Visão geral e Tipos de consultas

1) Introdução ao Tesouro Gerencial. 2) Histórico: Arquitetura; Plataforma BI. 3) Forma de acesso; Segurança do sistema; Nível de acesso; Perfil de acesso. 4) Navegação pelo Sistema: Menus; Principais características; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios. 5) Funcionalidades: Minhas Subscrições; Lista de Histórico; Criar Filtro; Criar Prompt; Criar Métrica; Criar Grupo Personalizado; Criar Documento; Criar Dashboard; Criar relatório: Relatórios em Branco; Consulta Construída. 6) Conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas). 7) Tipos de consultas: Consulta às Tabelas administrativas, Orçamentárias e Contábeis; Consulta de Valores sintéticos de contas contábeis e itens de informação; Consulta de Saldos gerenciais de contas contábeis e itens de informação; Consulta de documentos; Extratos de contas ou item de Informação por documentos.

Módulo III – Consultas às tabelas Administrativas, Orçamentárias e Contábeis

1) Tabelas do Tesouro Gerencial: Contas Contábeis; Itens de Informação; Estrutura organizacional: UG, Órgão e UO. Utilização de atributos. 2) Exercícios: Área de design: Filtro do relatório; Linha x Coluna x Pagar por; Menus de criação de relatórios; Aba: Início do Relatório.

Módulo IV – Consulta de saldo: Contas Contábeis

1) Utilização de métricas: tipos de métricas. 2) Utilização dos atributos “data de lançamento”. 3) Construção de relatórios com o atributo “conta contábil” e “métrica”: limite de saque, contratos, depreciação. 4) Exercícios. 5) Menus de criação de relatórios. 6) Aba: Ferramentas; Dados; Planilha; Formato. 7) Filtrar em. 8) Relatórios Compartilhados. 9) Lista de Histórico. 10) Formulário de Atributos.

Módulo V – Consulta de saldo: Itens de Informação (Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos)

1) Lei Orçamentária Anual – principais conceitos: classificação institucional, funcional, estrutura programática, natureza de despesa, fonte de recurso, esfera orçamentária, resultado primário, tipos de créditos. 2) Dotação Inicial. 3) Créditos Adicionais: suplementar, especial e extraordinário. 4) Dotação Autorizada. 5) Provisão e Destaque Orçamentário. 6) Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: dotação; provisão; destaque. 7) Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa e suas inter-relações. 8) Exercícios. 9) Criar Filtro. 10) Elemento Derivado. 11) Classificação: crescente e decrescente.

Módulo VI – Consulta de saldo: Itens de Informação (Execução Orçamentária e Financeira da Despesa - empenhado, liquidado, pago)

1) Noções do PCASP. 2) Execução simplificada da despesa. 3) Principais contas de despesa e seus contas correntes. 4) Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: empenhado, liquidado, pago. 5) Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa, credor,

nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações. 6) Exercícios. 7) Drill. 8) Formatação Avançada. 9) Criar Prompt. 10) Renomear. 11) Criar Grupo Personalizado. 12) Subscrição.

Módulo VII – Consulta de saldo: Itens de Informação (Execução Orçamentária e Financeira Restos a pagar - processados e não processados)

1) Noções do PCASP. 2) Execução simplificada de restos a pagar. 3) Principais contas de restos a pagar e seus contas correntes. 4) Consultas de Execução de Restos a pagar: por Unidade Gestora, programa, fonte, projeto/atividade, Ptres, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação, ano emissão e suas inter-relações. 5) Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: restos a pagar processados e não processados. 6) Exercícios.

Módulo VIII – Consultas a Documentos Contábeis e Consultas - Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos

1) Documentos do SIAFI: Nota de Empenho (NE), Nota de Crédito (NC), Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB), Nota de Lançamento (NL), entre outros. 2) Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos.

Módulo IX – Receita Pública

1) Aspectos teóricos: Conceitos de Receita; Classificação por Natureza da Receita; Mecanismos de Arrecadação de Receita. 2) Guia de Recolhimento da União. 3) Consultas sobre Receita no Tesouro Gerencial: Receitas por tipo de arrecadação; Receitas arrecadadas por GRU.

REQUISITOS

- Ter curso superior ou exercício profissional na área contabilidade, patrimônio, orçamento, administração e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas e conhecimentos básicos de SIAFI;
- Ter acesso ao SIAFI Operacional e possuir, no mínimo, os seguintes perfis: CONEXEC e TESCNGER.

CORPO DOCENTE

Bruno Henrique Nunes Pedrozo

Analista Judiciário – Especialidade: Contabilidade, lotado na Secretaria de Orçamento e Finanças Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região - TRT10; Chefe do Núcleo de Contabilidade Analítica – NUCAN e contador responsável pelo órgão. Graduado em Contabilidade pela Universidade de Brasília – UnB (2008) e Pós-Graduado em Gestão em Controladoria Governamental (2013).

Ex-servidor do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: Analista em Ciência e Tecnologia (2010 a 2014) lotado na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Integração Nacional: Analista Administrativo (2009 a 2010), atuando na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Educação: Agente Administrativo (2005 a 2009), desempenhando atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira.

Ministra treinamentos de: Tesouro Gerencial, Siafi Operacional, Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, Suprimento de Fundos, Folha de Pagamento aplicada ao SIAFI, Mensuração de Ativos Imobilizados (Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão), Conformidade Contábil aplicada ao SIAFI em diversos órgãos e empresas contratantes.

INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser feitas diretamente no site: dlstreinamentos.com.br. No caso de haver um servidor responsável, designado pelo órgão para acompanhamento do processo, este deverá encaminhar, via correio eletrônico para contato@dlstreinamentos.com.br ou para secretaria.dlstreinamentos@gmail.com documento contendo as seguintes informações dos participantes: a) nome completo; b) número de telefone celular; c) e-mail de uso cotidiano; d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Observação: a empresa solicita dos participantes os dados acima a fim de registrar corretamente a frequência e para emissão do certificado, caso o participante atinja 80% de presença obrigatória. Por sua vez, o Cadastro de Pessoa Física (CPF) servirá, também, para registro no certificado e pontuação no programa de Educação Profissional Continuada do Conselho Federal de Contabilidade. O e-mail de uso recorrente será utilizado para envio de informações referentes ao curso e para futura divulgação de cursos promovidos pela empresa; já o número do telefone celular será utilizado para inclusão dos participantes no grupo do *WhatsApp* (o que facilita a comunicação entre participantes e instrutores) e, caso não queiram participar deste, para que o contato entre empresa e participante seja facilitado, haja vista que nem todos os participantes têm acesso instantâneo e irrestrito ao e-mail.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor total da participação de **vinte e um** servidores do órgão no respectivo curso, com aulas virtuais, é de **R\$47.460,00 (quarenta e sete mil quatrocentos e sessenta reais)**.

Cortêsias: a DLS Treinamentos concederá **08 (cinco)** cortêsias. Dessa forma, poderão participar, ao total, até **29 (vinte e nove)** servidores e/ou colaboradores ligados ao órgão (efetivos ou terceirizados).

Responsabilidades do contratante: respectivos aparelhos eletrônicos, tais como computadores, tablets e outros; além de conexões à internet e outros sistemas e equipe para suporte técnico de informática; bem como quaisquer impressões de documentos relativos ao curso, (materiais, frequências, avaliações e outros), serão de total responsabilidade do órgão contratante.

Observação: no valor proposto, estão incluídas todas as despesas referentes à contratação de corpo docente; material didático virtual; todos os custos, impostos, seguros e taxas e quaisquer outros encargos, além de todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros, em sendo o caso, que incidam direta ou indiretamente na prestação

dos serviços. Não estão inclusos nenhum tipo de serviço/material não acordado e esclarecido previamente.

JUSTIFICATIVA DE PREÇO

A DLS Treinamentos é reconhecida por sua organização, profissionalismo e excelência. Ressaltamos que o corpo docente da empresa é composto por instrutores de elevado nível intelectual e ampla experiência profissional, mantendo-se sempre atualizados. O instrutor é conceituado no mercado por sua didática fácil e inclusiva, demonstrando que é possível construir novos conhecimentos e aperfeiçoar antigos, com vistas a melhorar cada vez mais o Serviço Público.

PRAZO PARA CONFIRMAÇÃO

As inscrições dos participantes deverão ser confirmadas com, **no mínimo, 3 (três) dias de antecedência do início do evento** mediante depósito bancário, cheque, dinheiro, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa, por meio do endereço eletrônico contato@dlstreinamentos.com.br.

DADOS PARA PAGAMENTO

Nome: DLS Treinamentos

Razão Social: DLS Treinamentos Ltda

CNPJ: 29.300.259/0001-30

Inscrição Estadual: 0783796800135

Endereço: QNB 2 Lote 36 SN – Parte E, Taguatinga Norte | **CEP:** 72.115-020 | **Cidade:** Brasília/DF

Telefones: (61) 99408-0088 (WhatsApp) / (83) 98128-2340

E-mail: contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

Declarações, documentos e certidões legais: dlstreinamentos.com.br/documentos

Responsável para contato: Damiana Lacerda Soares – telefone: (61) 99961-2783

Dados Bancários:

- Banco Cooperativo do Brasil S.A (756): Agência 4221 | Conta Corrente nº 8512-0
- Banco Bradesco S.A. (237): Agência 2024-9 | Conta Corrente nº 36207-7
- Banco de Brasília S. A. (070): Agência: 0204 | Conta: 204035591-4

FORMAS DE PAGAMENTO

Depósito bancário; Transferência TED (Transferência Eletrônica Disponível); PIX; Nota de Empenho; Autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa com os dados da empresa.

SIMPLES NACIONAL

A empresa DLS Treinamentos LTDA ME, com sede na Quadra QNB 2 Lote 36 SN – Parte E, CEP 72.115-020, Taguatinga Norte, Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 29.300.259/0001-30 declara, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para fins de retenção de ISS, a alíquota efetiva enquadrada pela empresa é de **4,10%**, conforme anexo III da Lei Complementar 123/06.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A DLS Treinamentos reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 72h antes de seu início, caso não haja quórum.

Todas as informações acerca do comparecimento às aulas (localização, frequência e acesso) serão encaminhadas via CORREIO ELETRÔNICO aos participantes na semana anterior ao evento.

VALIDADE DA PROPOSTA

Essa proposta tem validade de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir de 12 de julho de 2024.

Brasília, Distrito Federal

DAMIANA LACERDA

SOARES:22671137168

Assinado de forma digital por

DAMIANA LACERDA

SOARES:22671137168

Dados: 2024.07.12 11:43:00 -03'00'

Responsável pela empresa

Sítio: [DLS Treinamentos](https://www.dlstreinamentos.com.br) | **WhatsApp:** (61) 99408-0088

Redes Sociais: [@dlstreinamentos](https://www.instagram.com/dlstreinamentos) | **Endereço eletrônico:** contato@dlstreinamentos.com.br



Ministério da Educação

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Órgão ou entidade: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	
1.1 - Unidade Requisitante: Subsecretário de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC	
Responsável pela Demanda: Adalton Rocha de Matos	Matrícula/SIAPE: 5663744
E-mail: Adalton.Matos@mec.gov.br	Telefone: (61) 2022.8801

2 – INFORMAÇÕES DO OBJETO
2.1 – MATERIAL () Consumo () Permanente/Equipamento (x) Não se aplica Observação: detalhar as especificações técnicas de cada item
2.2 – SERVIÇO () Continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra () Continuado com dedicação exclusiva de mão de obra (X) Não continuado Observação: detalhar as especificações técnicas de cada item
2.3 () SERVIÇO DE ENGENHARIA Civil () Elétrica () Mecânica () Não se aplica (x) Observação: detalhar as especificações técnicas de cada item
2.4 - Forma de contratação sugerida: () Modalidades da Lei nº 8.666: (especificar a modalidade) () Pregão (especificar se pregão próprio ou como partícipe em pregão de outro órgão, com uso do Sistema de Registro de Preços – SRP) (x) Dispensa/Inexigibilidade () Adesão à Intenção de Registro de Preços – IRP de outro órgão (identificar o órgão e dados da IRP)
2.5 - Descrição do item:(detalhar o máximo possível): Participação de servidores da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento no CURSO TESOURO GERENCIAL: CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, que será realizado de forma virtual, <i>online</i> - ao vivo, no período de 05 a 09 de agosto de 2024.

2.6 - Unidade de fornecimento: Servidor capacitado
2.7 - Quantidade a ser contratada: Vinte e um (21) inscrições.
2.8 - Forma de Pagamento O valor de investimento de inscrição de cada servidor será de R\$ 2.260,00 (Dois mil e duzentos e sessenta reais), totalizando R\$ 47.460,00 (quarenta e sete mil quatrocentos e sessenta reais), para os 21 servidores indicados, o pagamento será por meio de nota de empenho, com os seguintes dados: DLS Treinamentos Razão Social: DLS Treinamentos Ltda CNPJ: 29.300.259/0001-30 Inscrição Estadual: 0783796800135 Banco: Bradesco Agência: 2024-9 Conta: 36207-7

3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
Considerando o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Contratação - PAC, se for o caso (Art. 21, I, a da IN 05/2017).

Ampliação da visão e conhecimento gerando potencial transformador na dinâmica do trabalho, otimizando resultados e impactando a tomada de decisões. O curso voltado especialmente para usuários de relatórios do Siafi, das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas, para construção de relatórios gerenciais. Permitirá atualização/aprofundamento dos participantes, esclarecimento de dúvidas, conhecimento e/ou revisão de ferramentas que facilitem a gestão, em conformidade com as competências da SPO/SE/MEC, responsável pelas atividades correlatas de órgão setorial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do MEC, de acordo com as atribuições previstas no art. 11 do Anexo I do Decreto 11.691/2023 e suas alterações. Trata-se de uma importante ferramenta para os servidores desta Subsecretaria e oportunidade de atualização, aperfeiçoamento e expansão dos conhecimentos relativos ao planejamento, execução e controle do orçamento público, para a análise da alocação de recursos na realização de políticas públicas.

4 - PREVISÃO DA DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO ATUAL

04 a 07 de dezembro de 2023

5 - INDICAÇÃO DE SERVIDORES

NOME	MATRICULA SIAPE	CPF
LUIZ RIBEIRO DA CRUZ	1719889	516.369.561-49

Brasília, na data da assinatura.

ADALTON ROCHA DE MATOS

Subsecretário de Planejamento e Orçamento

1 - GLOSSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1.1 – Explicitar todos os vínculos da unidade demandante (escala hierárquica, exemplo: CMEP/CGGA/SAA).

2.1 – Material de Consumo: Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

2.2 – Equipamentos e Material Permanente: Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

Obs.: Definições extraídas do Manual Técnico de Orçamento – MTO.

2.3 – Descrição do item:

- Para Material: especificar, detalhadamente o produto com as informações do item acrescidas das exigências mínimas requeridas pelo demandante.
- Para Serviço: detalhar tipo, atribuições, competências, habilidades e atitudes, esperadas ou requeridas para a contratação.

2.4 – A unidade de fornecimento está atrelada ao MATERIAL ou SERVIÇO, a ser adquirido ou contratado. Exemplo A: - Aquisição de Grampo para grampeador à unidade - Papel A4 à resma Exemplo B: - Manutenção de elevador à tempo - Serviço de limpeza à metro quadrado (m²) - Serviço de Brigadista à posto de serviço.

2.5 – Justificativa. a área demandante deve incluir a justificativa para a aquisição da quantidade, identificando a relação entre a demanda e o quantitativo dos itens a serem adquiridos, de forma a deixar clara qual foi a métrica utilizada, considerando a necessidade de definição precisa e suficiente.

3 – Apresentar justificativa utilizando os argumentos propostos, tendo como referência o Planejamento Estratégico, conforme detalhamento.

- **Motivação da Contratação:**

(Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço almejado).

- **Objetivos da Contratação:**

(Enumerar os benefícios que a contratação dos serviços trará para a Administração).



Documento assinado eletronicamente por **Adalton Rocha de Matos, Subsecretário(a)**, em 22/07/2024, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5051369** e o código CRC **F04D366F**.



Ministério da Educação

Nota Técnica nº 1/2024/CGACI/CETREMEC/SGA/SGA

PROCESSO Nº 23000.028848/2024-84

INTERESSADO: SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. ASSUNTO

1.1. Viabilidade de participação em ação de capacitação aberta para servidores da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/SE/MEC.

2. REFERÊNCIAS

2.1. Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

2.2. Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

2.3. Portaria MEC nº 269, de 3 de maio de 2021.

2.4. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3. SUMÁRIO EXECUTIVO

3.1. A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento requer a contratação direta da empresa DLS Treinamentos, com a finalidade de capacitar 21 (vinte e um) servidores, por meio da participação no curso "Tesouro Gerencial: Construção de Relatório Gerenciais", que acontecerá no período de 05 a 09 de agosto de 2024, de forma virtual síncrona.

4. ANÁLISE

4.1. Inicialmente, cabe registrar que o art. 16 do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que trata da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, determina que despesas com ações de desenvolvimento de pessoas, incluindo inscrições, só podem ser realizadas após a aprovação do PDP do órgão. Assim, em 2 de maio de 2024, o Ministério apresentou o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do MEC para o ano de 2024, disponível em 77-PDP_2024_20022024.pdf (mec.gov.br). A demanda solicitada enquadra-se na necessidade de "Aplicar as funcionalidades do Tesouro Gerencial, para acompanhamento da execução orçamentária e financeira do governo federal" do tema geral Orçamento e Finanças.

4.2. Regulamentando o referido Decreto, a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP). Destaca-se, no art. 16, a previsão de que "No caso de contratação de ações de desenvolvimento de forma direta, os órgãos e entidades deverão instruir processo administrativo com a devida justificativa para a contratação da despesa

com terceiros, nos termos do §1º do art. 14 do Decreto nº 9.991, de 2019." Assim, o Documento de Formalização da Demanda - DFD (0551369) apresenta a seguinte justificativa para a necessidade de contratação:

"Ampliação da visão e conhecimento gerando potencial transformador na dinâmica do trabalho, otimizando resultados e impactando a tomada de decisões. O curso voltado especialmente para usuários de relatórios do Siafi, das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas, para construção de relatórios gerenciais. Permitirá atualização/aprofundamento dos participantes, esclarecimento de dúvidas, conhecimento e/ou revisão de ferramentas que facilitem a gestão, em conformidade com as competências da SPO/SE/MEC, responsável pelas atividades correlatas de órgão setorial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do MEC, de acordo com as atribuições previstas no art. 11 do Anexo I do Decreto 11.691/2023 e suas alterações. Trata-se de uma importante ferramenta para os servidores desta Subsecretaria e oportunidade de atualização, aperfeiçoamento e expansão dos conhecimentos relativos ao planejamento, execução e controle do orçamento público, para a análise da alocação de recursos na realização de políticas públicas."

4.3. Analisa-se, agora, os dispositivos da Portaria MEC nº 269, de 3 de maio de 2021, que dispõe sobre os critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) no âmbito do Ministério da Educação (MEC).

4.4. Preliminarmente, conforme consulta aos registros deste Centro de Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores em Educação do Ministério da Educação - Cetremec, os servidores indicados não participaram de outra ação de capacitação nos últimos 60 dias, atendendo à exigência do § 2º do art. 13 da citada Portaria. São eles:

NOME	MATRÍCULA SIAPE	CPF	VALOR
Jansen Carlos de Oliveira	1903715	716.775.691-15	R\$ 2.260,00
Edilson José da Rocha	1514381	381.704.341-49	R\$ 2.260,00
Elis Regina dias De Assis	2644768	467.289.020-15	R\$ 2.260,00
Erildo Alves Machado	50192	102.600.991-04	R\$ 2.260,00
Joisiane Barros De Oliveira	1269063	042.345.161-80	R\$ 2.260,00
Maria Claudia Simoes Nogueira	40572	339.720.361-91	R\$ 2.260,00
Maria de Lourdes Corte de Lima	41029	245.024.211-20	R\$ 2.260,00
Rafael Cezar Lima	1550296	834.394.981-15	R\$ 2.260,00
Valmirim Garces de Mendonça	2089617	491.871.631-87	R\$ 2.260,00
Bruno Silva Araujo Diniz	1081188	095.145.181-87	R\$ 2.260,00
Douglas Plice de Sousa	1748235	837.807.181-20	R\$ 2.260,00
Flávio Marques	1758457	979.080.961-15	R\$ 2.260,00
Carolina Cristina Martins Cavalcante	1511728	717.657.191-00	R\$ 2.260,00
Flávia Pinelli Alves	1622107	294.646.008-88	R\$ 2.260,00
Luana Moreira Oliveira	1318840	860.119.521-00	R\$ 2.260,00
Rayssa da Silva Passos	1094297	737.837.731-72	R\$ 2.260,00
Silvia Cordeiro Araújo	1495918	178.385.920.03	R\$ 2.260,00

Bruna Borges Castro	1827837	721.933.951-87	R\$ 2.260,00
Felipe Correia de Sousa	3289909	034.971.531-92	R\$ 2.260,00
Jaqueline Santos de Lima	1841049	034.971.531-92	R\$ 2.260,00
Augusto Cezar Linhares de Souza	1495859	909.499.271-04	R\$ 2.260,00

4.5. Também, a mesma norma, em seu art. 21, especifica os documentos necessários para a abertura de processo administrativo:

Art. 21. Os servidores convidados, convocados e/ou interessados em participar das ações externas de capacitação deverão solicitar inscrição, obrigatoriamente, mediante a abertura de processo administrativo na unidade de lotação do servidor, em que deverá constar:

I – ofício do dirigente da unidade de lotação do servidor, encaminhado à CGGP, com a justificativa para a excepcionalidade e a solicitação de inscrição na ação de capacitação, na qual deverá estar consignada a previsão da capacitação no PDP, a pertinência da temática do curso em relação aos objetivos institucionais e a conveniência da indicação do servidor;

II – formulário de Requerimento de Inscrição em Ações de Capacitação (Anexo I), disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata;

III – programa completo do evento de capacitação, com a especificação de conteúdos programáticos, objetivos, período de realização e dados da instituição promotora do evento;

IV – comprovante de inscrição do servidor expedido pela instituição promotora do evento;

(...)

VI – comprovante de ausência de oferta de capacitação semelhante fornecido pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap ou por outras Escolas de Governo; e

VII – no mínimo três extratos de inexigibilidade e/ou notas de empenho, como forma de evidenciar histórico de contratação e justificação do valor cobrado pela empresa promotora da ação.

4.6. Registra-se que os itens I e III estão presentes na instrução processual conforme ids. 5066882, 5051379, respectivamente. Os 21 (vinte e um) Requerimentos de Ações de Capacitação atendem ao item II e em relação ao item IV o documento Comprovante das inscrições - SPO/SE (5079893) comprova o valor das inscrições.

4.7. Em relação ao item VI, cabe observar que em pesquisa realizada por esta Unidade foi identificado curso sobre a temática Tesouro Gerencial na EV.G, [Escola Virtual Gov](#), em que pese a ferramenta proporcionar a produção de relatórios com autonomia, o curso visa a aprendizagem de operações básica.

4.8. Para o item VII, conforme a Orientação Normativa da AGU nº 17, "A razoabilidade do valor das contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação pode ser aferida comparando a proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos.". Dessa forma, verifica-se que no site [Tesouro Gerencial: construção de Relatórios Gerenciais – DLS Treinamentos](#) que a empresa está praticando o mesmo valor de inscrição junto a qualquer participante que queira realizar a capacitação aberta.

4.9. Em relação ao documento a ser apresentado pela exigência do item V registra-se que o mesmo não foi apresentado. Vale destacar que o intervalo temporal entre a Portaria Ministerial nº 269, publicada em 3 de maio de 2021, e a Lei 14.133, publicada em 1º de abril de 2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, foi mínimo, de modo que a legislação infralegal não reflete os dispositivos introduzidos pela Lei. Nos termos da Lei 14.133/2021, o termo de referência é um documento essencial no processo de contratação pública, que deve detalhar com clareza e precisão as especificações técnicas, metas, resultados esperados e critérios de avaliação para a contratação de **serviços** ou aquisição de bens.

4.10. Dessa forma, visando a imparcialidade, a conformidade, a qualidade e a separação de funções no processo de contratação, não exigir que a área demandante elabore sozinha o termo de referência reforça a governança e a gestão do processo de contratação.

4.11. Ademais, conforme art. 22 da Portaria nº 269/2021, o Cefap, atualmente denominado Cetremec, analisará previamente as solicitações de participação em ações externas de capacitação levando-se em consideração:

I – previsão da ação de desenvolvimento no PDP;	item 26 - Anexo PDP 2024 (5079893)
II – disponibilidade orçamentária;	Nota de Movimentação de Crédito 2024NC000502 (5088372)
III – prazos para emissão da nota de empenho;	ainda não realizado.
IV – correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com os objetivos da ação de capacitação pretendida;	Identificado nos requerimentos ações de capacitação
V – quantidade de servidores indicados para o mesmo evento.	Ofício Nº 241/2024/GAB/SPO/SPO-MEC (5066882)

4.12. Por fim, destaca-se as obrigações da chefia imediata, bem como do servidor a ser capacitado:

Art. 20. Na execução do PDP, compete à chefia imediata do servidor:

I - estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pelo órgão ou entidade;

II - acompanhar a eficácia e a efetividade da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores; e

III - apoiar o servidor na disseminação e aplicação dos conhecimentos obtidos nas ações de desenvolvimento.

(...)

Art. 25. O servidor, após o término do evento, fica obrigado a comprovar a sua efetiva participação, observado o prazo de até cinco dias úteis, mediante inserção no processo administrativo de:

I – relatório de participação em ações de desenvolvimento (Anexo II), disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata; e

II – cópia do certificado de conclusão ou documento equivalente.

4.13. Dessa forma, é de extrema relevância que a chefia imediata acompanhe a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores após o treinamento, de forma a verificar que a capacitação impactou diretamente nas atividades dos servidores. Sugere-se a utilização do Plano de Acompanhamento da Aplicação Prática dos Conhecimentos Adquiridos em Treinamentos - Anexo I desta Nota Técnica. A execução deste Plano visa assegurar que os conhecimentos adquiridos nos treinamentos sejam efetivamente aplicados, gerando melhorias significativas nas atividades dos servidores e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

5. CONCLUSÃO

5.1. Diante da exposição acima, o Cetremec manifesta-se pela conveniência e oportunidade da capacitação solicitada.

5.2. Sugere-se a instituição da equipe de planejamento (1 servidor da área requisitante, 1 servidor do Cetremec, 1 servidor da CGLC) para a produção dos artefatos necessários à contratação. Ademais, emitida a nota de empenho em tempo hábil, esta Unidade não vislumbra óbices ao

prosseguimento do pleito.

5.3. Também orienta-se que os servidores indicados para a formação ora proposta realizem o curso Tesouro Gerencial da EVG, afim de compreenderem as funcionalidades do Sistema Tesouro Gerencial e suas operações básicas, para, assim, aprofundarem o conhecimento no curso "Tesouro Gerencial: Construção de Relatórios Gerenciais".

5.4. Feitas essas ponderações, sugere-se o encaminhamento dos autos à Subsecretaria de Gestão Administrativa para ciência e análise quanto ao atendimento da demanda na forma pleiteada pelo requerente e os encaminhamentos necessários.

Documento assinado eletronicamente

MARIANA ANDRIOTTI FUZER

Coordenadora-Geral de Articulação e Cooperação Institucionais

5.5. De acordo. Submeto à Subsecretaria de Gestão Administrativa,

Documento assinado eletronicamente

LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO

Diretor Cetremec

ANEXO I - Plano de Acompanhamento da Aplicação Prática dos Conhecimentos Adquiridos em Treinamentos

Objetivo: Garantir a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores durante os treinamentos, visando a melhoria contínua das atividades e processos da instituição.

1. Reuniões Periódicas de Acompanhamento

1.1. Frequência: Reuniões mensais durante os primeiros seis meses após o treinamento.

1.2. Participantes:

- Chefia imediata.
- Servidores capacitados.

1.3. Pauta:

- Revisão dos objetivos do treinamento.
- Discussão sobre a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.
- Identificação de dificuldades e desafios.
- Propostas de soluções e apoio necessário.

2. Relatórios de Progresso

2.1. Frequência: Relatórios semestral durante o primeiro ano após o treinamento.

2.2. Conteúdo do Relatório:

- Descrição das atividades realizadas utilizando os conhecimentos adquiridos.
- Exemplos específicos de melhorias implementadas.
- Benefícios observados na prática.
- Dificuldades enfrentadas e como foram superadas.
- Necessidade de suporte adicional ou treinamentos complementares.

2.3. Responsável pela Elaboração: Cada servidor capacitado deve elaborar seu relatório, com a supervisão e validação da chefia imediata.

3. Avaliação de Impacto

3.1. Metodologia:

- Análise comparativa dos indicadores de desempenho antes e após o treinamento.

3.2. Indicadores de Desempenho:

- **Nome do Indicador:** Índice de Eficácia do Treinamento (IET)

Objetivo: Avaliar a eficácia do treinamento fornecido aos servidores lotados na Subsecretaria de Planejamento e Orçamento nas áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas, de acordo com as necessidades especificadas no Documento de Formalização da

Demanda SPO/GAB (5051369).

Componentes do Indicador:

- **Domínio da Ferramenta Tesouro Gerencial (DFTG):**
 - **Métrica:** Percentual de servidores que demonstram domínio da ferramenta Tesouro Gerencial após o treinamento.
 - **Fórmula:** $DFTG = (\text{N}^\circ \text{ de servidores que demonstraram domínio da ferramenta} / \text{Total de servidores treinados}) \times 100$
 - **Metodologia de Coleta de Dados:** Avaliação dos relatórios gerados pelos servidores para verificar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.
- **Tomada de Decisões Baseada em Dados (TDBD):**
 - **Métrica:** Percentual de decisões estratégicas baseadas em relatórios gerenciais precisos após o treinamento.
 - **Fórmula:** $TDBD = (\text{N}^\circ \text{ de decisões estratégicas baseadas em dados} / \text{Total de decisões estratégicas}) \times 100$
 - **Metodologia de Coleta de Dados:** Análise dos relatórios gerados pelos servidores para verificar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.
- **Eficiência na Alocação de Recursos (EAR):**
 - **Métrica:** Percentual de melhoria na eficiência da alocação de recursos públicos após o treinamento.
 - **Fórmula:** $EAR = (\text{Redução percentual de recursos mal alocados} / \text{Total de recursos alocados}) \times 100$
 - **Metodologia de Coleta de Dados:** Análise dos relatórios gerados pelos servidores para verificar a eficiência na alocação de recursos públicos.
- **Cálculo do Índice de Eficácia do Treinamento (IET):** $IETGP = DFTG + TDBD + EAR / 3$

3.3. Período de Avaliação: Análise inicial após seis meses e uma avaliação final ao completar um ano.

4. Disseminação de Conhecimentos

4.1. Sessões de Compartilhamento: Organizar reuniões bimestrais onde os servidores capacitados compartilhem seus conhecimentos e experiências com outros colegas.

4.2. Criação de Documentação: Elaboração de manuais e guias práticos com base nos conhecimentos adquiridos, para ser distribuído aos setores pertinentes.

4.3. Portal de Conhecimento: Enviar ao Cetremec materiais, relatórios e boas práticas para que sejam compartilhadas com todos os servidores.



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Andriotti Fuzer, Coordenador(a)-Geral**, em 30/07/2024, às 12:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano de Oliveira Toledo, Diretor(a)**, em 30/07/2024, às 19:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5079893** e o código CRC **CDC74A6F**.



Ministério da Educação

CETREMEC - SGAS Quadra 604, Av. L2 Sul, Lote 28, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70200-640

Telefone: (61) 2022-7232 - <http://www.mec.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23000.028848/2024-84

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23000.028848/2024-84

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços para oferta de 21 (vinte e uma) vagas de capacitação externa, visando à inscrição de servidores do Ministério da Educação - MEC, lotados na Subsecretário de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC, no "TESOURO GERENCIAL: CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS", que será realizado nos dias 05 a 09 de agosto de 2024, de forma virtual, síncrona, promovido pela empresa DLS Treinamentos Ltda, CNPJ: 29.300.259/0001-30, nos termos da tabela abaixo:

Item	Especificação	Catser	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Desconto	Valor Total (R\$)
01	Tesouro Gerencial: Construção de Relatórios Gerenciais"	25232	Inscrição	21	R\$ 2.260,00	*	R\$ 47.460,00

1.2. A capacitação será realizada virtualmente, por intermédio da ferramenta Google Meet, de forma síncrona, entre os dias 05 a 09 de agosto 2024.

1.3. Sobre o valor inicial unitário de R\$ 2.260,00 (cinco mil trezentos e noventa e nove reais), foram concedidas 08 (oito) cortesias*. Dessa forma, poderão participar, ao total, até 29(vinte e nove) servidores e/ou colaboradores ligados ao órgão (efetivos ou terceirizados).

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 47.460,00, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5. Trata-se de serviço não continuado, não sendo prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da

contratação.

1.7. O instrumento contratual será substituído por nota de empenho, nos termos do inciso I do art. 95 da Lei nº 14.133/21, visto que o valor desta inexigibilidade é inferior ao limite das modalidades de dispensa de licitação, previsto no inciso II do art. 75 da Lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação será feita por inexigibilidade de licitação nos termos da alínea f do inciso III do art. 74 da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), ou seja, serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual relativo a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

2.2. A solução proposta visa suprir necessidades específicas dos servidores lotados na Subsecretaria de Planejamento e Orçamento referentes à gestão pública, especialmente nas áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas. De acordo com o Documento de Formalização da Demanda SPO/GAB (5051369), a contratação é justificada para prover necessidades relacionadas à gestão orçamentária e financeira como:

- Visão e Conhecimento Ampliados: Profissionais necessitam expandir sua visão e aprofundar seu conhecimento sobre gestão orçamentária e financeira para subsidiar o processo de tomada de decisão.
- Ferramentas Adequadas: Há uma necessidade de atualização e domínio acerca da ferramenta Tesouro Gerencial, para elaboração e análise eficiente de relatórios gerenciais.
- Impacto Transformador na Dinâmica de Trabalho: Existe a necessidade de aprimorar habilidades e conhecimentos para transformar a dinâmica de trabalho, otimizando processos e melhorando resultados operacionais e estratégicos.
- Esclarecimento de Dúvidas: Profissionais precisam de um espaço para esclarecer dúvidas e incertezas sobre a aplicação prática de conceitos de planejamento, orçamento e contabilidade pública.
- Alinhamento com Competências e Normas: É essencial alinhar as práticas dos servidores com as competências definidas pela SPO/SE/MEC e as normas previstas no Decreto 11.691/2023.
- Tomada de Decisões Baseada em Dados: Há uma necessidade de construir e interpretar relatórios gerenciais precisos para facilitar a tomada de decisões estratégicas.
- Eficiência na Alocação de Recursos: Profissionais precisam melhorar a eficiência na alocação de recursos públicos para otimizar a realização de políticas públicas, compreendendo detalhadamente o ciclo orçamentário e financeiro.

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

3.1. A realização do curso “Tesouro Gerencial: Construção de Relatórios Gerenciais”, tem por objetivo capacitar servidores a utilizarem o sistema de consultas do Governo Federal, Tesouro Gerencial, para a confecção de relatórios gerenciais relacionados a execução orçamentária e financeira do órgão (empenho, liquidação, pagamento e restos a pagar).

3.2. Primordialmente, serão desenvolvidas habilidades nas principais características e funcionalidades desse sistema, visando a extração correta e fidedigna de relatórios necessários à tomada de decisão para subsidiar a análise da alocação de recursos na realização de políticas educacionais públicas.

3.3. A metodologia proposta, o conteúdo programático e a qualificação do instrutor garantirão que todos os participantes que concluírem a capacitação tenham as necessidades apontadas atendidas de forma eficaz.

3.4. Conforme o Documento Proposta Comercial (SEI nº 5065808), o curso deve ser realizado no formato virtual, síncrono, por meio da ferramenta Google Meet, no período de 05 a 09 de agosto de 2024, das 8h às 12h, com carga horária de 20 horas, e abordará os seguintes tópicos:

Conteúdo Programático:

Módulo I – Conceitos básicos de Administração Financeira e Orçamentária aplicados ao SIAFI

1. Noções de Administração Orçamentária e Financeira e armazenagem de dados no SIAFI. 2. Estrutura da informação no SIAFI e relacionamento com o Tesouro Gerencial: conta contábil, conta corrente, documento de lançamento contábil. 3. Extração de dados: conta contábil com conta corrente “célula orçamentária da despesa”.

Módulo II – Tesouro Gerencial: visão geral e tipos de consultas

1. Introdução ao Tesouro Gerencial. 1.1. Histórico: Arquitetura; Plataforma BI; 1.2. Forma de acesso; Segurança do sistema; Nível de acesso; Perfil de acesso. 1.3. Navegação pelo Sistema: Menus; Principais características; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios. 1.4. Funcionalidades: Minhas Subscrições; Lista de Histórico; Criar Filtro; Criar Prompt; Criar Métrica; Criar Grupo Personalizado; Criar Documento; Criar Dashboard; Criar relatório: Relatórios em Branco; Consulta Construída. Conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas). Tipos de consultas: Consulta às Tabelas administrativas, Orçamentárias e Contábeis; Consulta de Valores sintéticos de contas contábeis e itens de informação; Consulta de Saldos gerenciais de contas contábeis e itens de informação; Consulta de documentos; Extratos de contas ou item de Informação por documentos.

Módulo III – Consultas às Tabelas Administrativas, Orçamentárias e Contábeis

1. Tabelas do Tesouro Gerencial: Contas Contábeis; Itens de Informação; Estrutura organizacional: UG, Órgão e UO. Utilização de atributos. 2. Exercícios: Área de design: Filtro do relatório; Linha x Coluna x Pagar por; Menus de criação de relatórios; Aba: Início do Relatório.

Módulo IV – Consulta de Saldo – Contas Contábeis

1. Utilização de métricas: tipos de métricas. 2. Utilização dos atributos “data de lançamento”. 3. Construção de relatórios com o atributo “conta contábil” e “métrica”: limite de saque, contratos, depreciação. 4. Exercícios. Menus de criação de relatórios. Aba: Ferramentas; Dados; Planilha; Formato. 5. Filtrar em. 6. Relatórios Compartilhados. 7. Lista de Histórico. 8. Formulário de Atributos.

Módulo V – Consulta de Saldo – Itens de Informação: Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos

1. Lei Orçamentária Anual – principais conceitos: classificação institucional, funcional, estrutura programática, natureza de despesa, fonte de recurso, esfera orçamentária, resultado primário, tipos de créditos. 2. Dotação Inicial. 3. Créditos Adicionais: suplementar, especial e extraordinário. 4. Dotação Autorizada. 5. Provisão e Destaque Orçamentário. 6. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: dotação; provisão; destaque. 7. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa e suas inter-relações. 8. Exercícios. 9. Criar Filtro. 10. Elemento Derivado. 11. Classificação: crescente e decrescente.

Módulo IV – Consulta de Saldo – Itens de Informação: Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (Empenhado, Liquidado, Pago)

1. Noções do PCASP. 2. Execução simplificada da despesa. 3. Principais contas de despesa e seus contas correntes. 4. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: empenhado, liquidado, pago. 5. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações. 6. Exercícios. 7. Drill. 8. Formatação Avançada. 9. Criar Prompt. 10. Renomear. 11. Criar Grupo Personalizado. 12. Subscrição.

Módulo V – Consulta de Saldo – Itens de Informação: Execução Orçamentária e Financeira Restos a Pagar (Processados e Não Processados)

1. Noções do PCASP. 2. Execução simplificada de restos a pagar. 3. Principais contas de restos a pagar e seus contas correntes. 4. Consultas de Execução de Restos a pagar: por Unidade Gestora, programa, fonte, projeto/atividade, Ptres, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da

despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação, ano emissão e suas inter-relações. 5. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: restos a pagar processados e não processados. 6. Exercícios.

Módulo VI – Consultas a Documentos Contábeis e Consultas - Extratos de Contas Contábeis ou Item de Informação por Documentos

11. Documentos do SIAFI: Nota de Empenho (NE), Nota de Crédito (NC), Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB), Nota de Lançamento (NL), entre outros. 2. Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos.

3.5. Em relação ao instrutor, registra-se que Bruno Henrique Nunes Pedrozo é “Analista Judiciário – Especialidade: Contabilidade, lotado na Secretaria de Orçamento e Finanças Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região - TRT10; Chefe do Núcleo de Contabilidade Analítica – NUCAN e contador responsável pelo órgão. Graduado em Contabilidade pela Universidade de Brasília – UnB (2008) e Pós-Graduado em Gestão em Controladoria Governamental (2013). Ex-servidor do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: Analista em Ciência e Tecnologia (2010 a 2014) lotado na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Integração Nacional: Analista Administrativo (2009 a 2010), atuando na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Educação: Agente Administrativo (2005 a 2009), desempenhando atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira.”

3.6. Ainda, importante destacar que é exigido dos participantes os requisitos: ter curso superior ou exercício profissional na área contabilidade e, patrimônio, orçamento, administração e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas e conhecimentos básicos de SIAFI, bem como ter acesso ao SIAFI Operacional e possuir, no mínimo, os seguintes perfis: CONEXEC e TECONGER.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem contratados possuem natureza de serviços não-continuados, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

5.1. Trata-se de uma ação de capacitação prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do MEC – PDP 2023, integrado ao item de desenvolvimento das competências destinadas a "Aplicar as funcionalidades do Tesouro Gerencial, para acompanhamento da execução orçamentária e financeira do governo federal".

5.2. O valor está contemplado no Planejamento e Gerenciamento de Contratações inserido no Sistema PGC 2023, com a disponibilidade orçamentária para utilização da Ação Orçamentária 4572 – capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação, no exercício de 2024.

6. DA JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

6.1. A presente contratação será feita por inexigibilidade de licitação nos termos da alínea f do inciso III do art. 74 da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

6.2. Trata-se do evento de capacitação aberto denominado "Tesouro Gerencial: Construção de Relatórios Gerenciais", que será realizado de forma virtual, síncrono, no período de 05 a 09 de agosto de 2024, ofertado pela DLS Treinamentos.

6.3. A DLS Treinamentos é uma empresa especializada em treinamentos pautados pela excelência profissional, atendendo o gestor público federal, estadual ou municipal, bem como profissionais de diversas áreas que desejam conhecer de forma atualizada e didática os assuntos inerentes às suas competências profissionais. Possuem mais de 6 anos de experiência na área.

6.4. É reconhecida nacionalmente por sua notória especialização, com cursos voltados para a administração pública brasileira, com temas especializados e singulares na área de licitações e contratos, orçamento e finanças, permitindo assim o seu enquadramento na modalidade de contratação direta pela Administração Pública por inexigibilidade de licitação, nos termos artigo 74 da nova Lei de Licitações, 14.133/21, inciso III, para a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

6.5. Tal empresa já possui como clientes órgãos públicos como Advocacia-Geral da União (AGU), Ministério da Cultura, Tribunal Regional do Trabalho da 6ª região, Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq), Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf), Câmara dos Deputados, dentre outros.

6.6. Conforme Documento Proposta Comercial (SEI nº 5065808), este curso se distingue por seu foco específico na construção de relatórios gerenciais. Ele vai além das noções básicas, proporcionando uma capacitação prática e detalhada sobre como elaborar e interpretar relatórios gerenciais usando o Tesouro Gerencial. O curso é voltado especialmente para profissionais das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas que necessitam de habilidades avançadas na criação de relatórios que otimizem a gestão e a tomada de decisões. Além disso, o curso aborda o uso do SIAFI de forma aplicada, facilitando a gestão conforme as competências da SPO/SE/MEC.

6.7. Para a ação de desenvolvimento educacional que pretende-se contratar e tendo em vista o tipo de resultado que este Ministério almeja, essa é a empresa que conseguiria atender à demanda em tela com melhor qualidade, profissionalismo e eficiência. Dessa forma, pelos motivos elencados, enquadra-se como a melhor opção para a ação de educação (participação em evento) que este Ministério pretende realizar como forma de capacitar seu quadro de servidores.

6.8. A escolha do prestador do serviço, DLS Treinamentos foi feita com base nas seguintes razões:

- empresa com experiência em serviços de treinamento e desenvolvimento no tema;
- profissional altamente qualificados e de notória especialização;
- conteúdo programático em módulos que possibilitam uma abordagem interdisciplinar e completa; e
- carga horária compatível com o amadurecimento da matéria e a reflexão por parte do servidor beneficiado;
- metodologia aplicada através de aulas expositivas e práticas, por meio do formato virtual síncrono.
- Após a realização do evento, os participantes recebem os certificados de participação nominais com base na lista de presença e no controle da frequência.

7. **DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

7.1. Os serviços de capacitação serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental como dispõe o art. 144 da Lei nº 14.133/21, atendendo no que couber ao contido no Art. 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência na República.

7.2. A capacitação deverá ser realizada de acordo com o Cronograma disponibilizado pela Contratada.

8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. O prazo de execução dos serviços será de acordo com o Cronograma da capacitação, na forma que se segue:

8.2. Data de realização do curso: 05 a 09 de agosto de 2024.

8.3. Carga Horária: 20 (vinte) horas de capacitação

8.4. Formato: participação virtual, síncrona

8.5. Servidores participantes da capacitação: Jansen Carlos de Oliveira (5055732), Edílson José da Rocha (5057228), Elis Regina Dias de Assis (5057254), Erildo Alves Machado (5057291), Joisiane Barros de Oliveira (5057347), Maria de Lourdes Côrte de Lima (5057413), Rafael Cezar Lima (5057479), Valmirim Garces de Mendonça (5057556), Carolina Cristina Martins Cavalcante (5057700), Luana Moreira de Oliveira(5057754), Rayssa da Silva Passos (5057773), Silvia Cordeiro de Araújo (5057791), Bruna Borges Castro Moura (5057836), Felipe Correia de Sousa (5057866), Jaqueline Santos de Lima Cordeiro (5057893), Augusto Cezar Linhares de Souza (5062275), Maria Cláudia Simões Nogueira (5065004), Bruno Silva Araújo Diniz (5065270), Douglas Plíce de Sousa (5065283), Flávio Marques Oliveira (5065285) e Flávia Pinelli Alves (5065319).

8.6. Adiciona-se 8 (oito) servidores a serem indicados a título de cortesia.

8.7. A capacitação será realizada de forma virtual síncrona.

9. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Material didático virtual.

9.2. Certificado digital com carga horária de 20 horas.

10. **MODELO DE GESTÃO**

10.1. **ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO:**

10.2. A avença formalizada por meio de nota de empenho deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

10.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ação de capacitação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

10.4. A execução da capacitação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) agente de fiscalização do Centro de Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores em Educação do Ministério da Educação (Cetremec), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

- 10.5. O agente de fiscalização anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ação de capacitação, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 10.6. O agente de fiscalização informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 10.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 10.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da ação de capacitação, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 10.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ação de capacitação (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 10.10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto da ação de capacitação (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 10.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 10.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 10.13. Após a emissão da Nota de Empenho, o Agente de Contratação do Centro de Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores em Educação do Ministério da Educação (Cetremec), responsável pelo processo, a encaminhará ao contratado, para garantir a participação do servidor na ação de capacitação, na data determinada para sua realização.
- 10.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 10.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
11. **DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO:**
- 11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o ateste do servidor/aluno referente à devida prestação do serviço, curso de capacitação, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 11.2. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 11.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 11.4. caso o contratado deixe de prestar o serviço na sua totalidade, não fará jus ao valor previamente acordado e empenhado;
- 11.5. caso seja prestado o serviço parcialmente, a Nota Fiscal será paga proporcionalmente às horas aulas executadas.

11.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.7. não produziu os resultados acordados;

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

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

12. **DO RECEBIMENTO:**

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ação de capacitação.

12.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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 as seguintes diretrizes:

12.3. 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;

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

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

12.6. 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 objeto.

13. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na alínea f do inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/21.

13.2. Previamente à contratação da ação de capacitação proposta, que se dará pela emissão da Nota de Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- SICAF;
- CADIN;
- Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- Certidão Negativa Correicional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

- 13.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 13.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 13.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 13.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 13.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 13.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 13.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 13.10. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 13.11. 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.
- 13.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- 13.13. Habilitação Jurídica:
- 13.14. 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;
- 13.15. Habilitações fiscal, social e trabalhista:
- 13.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 13.17. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 13.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.19. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

13.20. 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;

13.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.22. 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.

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

13.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

14. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. Viabilizar a inscrição dos servidores indicados para participação no evento;

14.2. Liberar os servidores indicados para frequência no evento no horário estabelecido;

14.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta;

14.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

14.9. Realizar avaliação da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

14.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

15. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade

e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta;

15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

15.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

15.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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;

15.10. Paralisar, por determinação da 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;

15.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a realização do evento;

15.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

15.13. 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;

15.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência;

15.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.16. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

15.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante; e

15.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

16. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

17. **DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

17.1. Não haverá exigência da garantia da contratação constante dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de uma contratação direta de pequeno valor por emissão de nota de empenho, sem a formalização de Termo de Contrato.

18. **CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado por meio de Nota de Empenho, uma vez que, na ausência de termo de contrato, não haverá prejuízo para a execução e a segurança da contratação.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

18.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas nesta contratação.

18.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

18.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

18.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

19. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

IX. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; a. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do inciso I, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos incisos I e XII; Ministério da Educação Secretaria Executiva Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação Página |
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos incisos II a VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII a XII, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.4. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

19.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

20.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Ação: 4572
- PO: 0000
- PTRES: 169141
- ND: 3390.39.48
- UGR: 150203
- PI: VMM15N5600N - CAPACIT MEC - CAPACITAÇÃO MEC
- VALOR: R\$ 47.460,00 (quarenta e sete mil quatrocentos e sessenta reais)

21. **DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO.**

21.1. O custo da contratação é de R\$ 47.460,00 (quarenta e sete mil quatrocentos e sessenta reais), e sua razoabilidade encontra-se demonstrada, conforme procedimentos e justificativas constantes neste Termo de Referência e no comprovante de preços praticas a outros órgão públicos (SEI 5104258).

22. **DA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E ANÁLISE DE RISCOS**

22.1. Em conformidade com art. 72 da NLL, no caso de inexigibilidade de licitação, realizando-se o processo de compra direta, prevê-se que, pode ser dispensada a elaboração do ETP – Estudo Técnico Preliminar:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo. Grifamos.

22.2. Do mesmo modo nos termos da IN 58 , o ETP será dispensado nos casos em que a licitação não é obrigatória em razão do valor (art. 75, inc. I e II).

23. **DA UTILIZAÇÃO DE MODELOS DE MINUTAS PADRONIZADOS DE TERMOS DE REFERÊNCIA OU DE PROJETO BÁSICO DA ADVOCACIA-GERAL UNIÃO**

23.1. Nos termos do art. 19, IV e § 2º, da Lei 14133/21 informamos haver sido utilizado, como parâmetro, o Manual de Boas Práticas Consultivas da AGU.

LUIZ RIBEIRO DA CRUZ
Integrante Requisitante

MARIANA ANDRIOTTI FUZER
Integrante Técnico

CLEIDE ALVES DOS REIS
Integrante Administrativo

O presente documento segue assinado pelos Integrantes Requisitante, Técnico e Administrativo.

De. Acordo. Aprovo o presente Termo de Referência.

LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO
Diretor



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Ribeiro da Cruz, Chefe de Serviço de Pessoal e Documentação**, em 01/08/2024, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Cleide Alves dos Reis, Servidor(a)**, em 01/08/2024, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Andriotti Fuzer, Coordenador(a)-Geral**, em 01/08/2024, às 18:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano de Oliveira Toledo, Diretor(a)**, em 02/08/2024, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5103925** e o código CRC **C651ED66**.
