



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL  
Diretoria de Planejamento de Aquisições e Contratações  
Gerência de Análise de Projetos

Projeto Básico - SSP/SEGI/SUAG/CLIC/DIPLAN/GEAP

**PROCESSO SEI-GDF Nº 00050-00003827/2023-93**

**Assunto:** Contratação de vagas em Cursos Livres, destinadas à capacitação de 40 (quarenta) servidores desta Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, bem como para os servidores das Forças de Segurança a ela vinculadas (PMDF, PCDF e CBMDF).

**Forma de fornecimento:** Integral.

**Elemento de Despesa:** 33.90.39-48

**PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para ministrar cursos presenciais de curta duração, com as temáticas: Curso 1 - **"Obras e Serviços de Engenharia, segundo a nova Lei de Licitações e Contratos: incluindo ETP, Mapa de Riscos, BIM, Contratação Integrada e SRP para obras"**; Curso 2 - **"Contratação de Soluções de TI - de acordo com a nova Lei de Licitações, a novíssima IN-94 da SGD/ME e Jurisprudência do TCU"**; Curso 3 - **"Contratação de Ações de Capacitação e Treinamento: análise sob a perspectiva da nova Lei de Licitações e Jurisprudência do TCU"**, destinados à capacitação de 40 (quarenta) servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e das Forças de Segurança a ela vinculadas (PMDF, PCDF e CBMDF), com uso de recurso do Fundo Nacional de Segurança Pública - Eixo Fortalecimento das Instituições de Segurança Pública e Defesa Social, visando atender demandas da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, a realizar-se a partir do primeiro semestre de 2023, com suas cargas horárias, locais e estruturas curriculares devidamente definidas, conforme especificações e quantidades constantes deste Projeto Básico.

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. O presente Projeto Básico foi planejado e elaborado com fundamento nos seguintes dispositivos legais:

2.1.1. A Lei nº 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

2.1.1.1. Referida Lei também previu hipóteses em que, legitimamente, a Administração Pública pode celebrar contratos sem a realização e procedimento licitatório, com objetivo de permitir a eficiência do ordenamento jurídico em situações peculiares. Prescreve casos de dispensa, vedação e inexigibilidade de licitação, constituindo tais hipóteses exceções ao procedimento licitatório, e como tal devem ser justificadas e restritamente capituladas, nos precisos termos dos arts. 24 e 25 do supramencionado Estatuto das Licitações e Contratos.

2.1.1.2. No tocante ao art. 25, que trata a inexigibilidade de licitação esta, só é possível em se verificando a impossibilidade jurídica de competição. Apesar de a lei descrever situações específicas, já se consubstanciou na doutrina e na jurisprudência que não se trata de situações taxativas, de modo que o parâmetro há de ser sempre a inviabilidade de competição.

2.1.1.3. Dessa forma, a norma autorizadora da contratação direta para a participação de servidores em curso é o art.25, inciso II, c/c art. 13, ambos da Lei nº 8.666/1993, que prevê a inexigibilidade de licitação para a contratação de instituição brasileira incumbida do ensino ou pesquisa, com profissionais de notória especialização. Dispõe a norma:

[...]

**"Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição em especial:**

**II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização;**

[...]

**vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;**

**Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:**

**VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;"**

(...)

2.1.2. **Decreto Federal nº 10.024/2019**, que estabelece em seu § 3º do art. 16, o plano de capacitação que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica de pregoeiros, membros da equipe de apoio e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório.

2.1.3. **Lei Distrital nº 6.242/2018**, que cria o Fundo de Segurança Pública do Distrito Federal - FUSPDF;

2.1.4. **Lei Distrital nº 6.456/2019**, que institui a Política Distrital de Segurança Pública e Defesa Social no Distrito Federal;

2.1.5. **Decreto Distrital nº 23.287/2002**, que aprova modelo de Termos-Padrão e serem utilizados no âmbito do Distrito Federal e dá outras providências;

2.1.6. **Decreto Distrital nº 26.851/2006**, que regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº. 8.666/1993;

2.1.7. **Decreto Distrital nº 36.757/2015**, que estabelece procedimentos emergenciais e o controle de despesas públicas no âmbito do Distrito Federal;

2.1.8. **Decreto Distrital nº 39.860/2019**, que dispõe sobre a proibição de participação, direta ou indiretamente, de licitação, contratação, execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários agentes públicos de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal contratante ou responsável pela licitação;

2.1.8.1. **Portaria nº 356/2019**, que estabelece os procedimentos de verificação previstos no art. 5º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019.

2.1.9. **Decreto Distrital nº 40.079/2019**, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal;

2.1.10. **Decreto Distrital nº 39.468/2018**, que regulamenta a Política de Capacitação e de Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

2.1.11. **Portaria nº 119/2019**, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, que estabelece diretrizes para a gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria de Estado de

Segurança Pública do Distrito Federal, e dá outras providências;

2.1.12. **Portaria nº 247/2019**, que aprova o Manual do Imposto de Renda Retido na Fonte, de titularidade do **Distrito Federal**, nos termos do art. 157, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

2.1.13. **Parecer Normativo - 726/2008 - PROCAD/PGDF**, que dispõe sobre contratação direta por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação;

2.1.14. **Súmula 250 - TCU**: A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado;

2.1.15. **Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG**, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

2.1.16. **Portaria nº 629/2020 - MJSP**, que regulamenta o incentivo financeiro das ações do Eixo de Valorização dos Profissionais de Segurança Pública, no âmbito da Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social e do Sistema Único de Segurança Pública, a serem custeadas com os recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública, previstos no inciso I, do art. 7º, da Lei nº 13.756, de 12 de dezembro de 2018;

2.1.17. Plano Anual de Capacitação - 2023, publicado no Boletim nº 69/2022 - SSP/SEGI/SUAG/DISAD/GEDOC, de 21 de novembro de 2022, (id. 100324263 do Processo Sei-GDF n.º 00050-00000206/2022-77);

2.1.18. Plano Estratégico da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal (109301015).

2.1.19. Medida Provisória nº 1.167, de 31 de março de 2023, a qual altera a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para prorrogar a possibilidade de uso da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002, e dos art. 1º a art. 47-A da Lei nº 12.462/2011.

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A capacitação dos servidores públicos tem adquirido cada vez mais relevância devido à necessidade constante de aprimoramento e aquisição de novas competências. O princípio da eficiência na Constituição Federal compele o Estado a ponderar sobre o desenvolvimento dos seus servidores com o objetivo de buscar a excelência na prestação dos serviços públicos. O desempenho profissional do servidor público está relacionado à sua capacitação e ao desenvolvimento contínuo de suas competências. Dessa forma, a Administração necessita estar envolvida no esforço voltado à profissionalização dos servidores, por serem estes os agentes diretamente responsáveis pelo atendimento factual e satisfatório das exigências dos cidadãos. Nesse sentido foi elaborado e aprovado o Plano de Ação Valorização dos Profissionais (77900392) no Processo SEI-GDF nº 00050-00036641/2020-78, com vistas à utilização dos recursos desbloqueados do Fundo Nacional de Segurança Pública.

A Lei nº 13.675/2018, que instituiu o Sistema Único de Segurança Pública (SUSP) e criou a Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS) estabelece em seu artigo 4º que:

[...]

**"Art. 4º São princípios da PNSPDS:**

[...]

**II - proteção, valorização e reconhecimento dos profissionais de segurança pública;**

[...]

**XII - promoção da produção de conhecimento sobre segurança pública;**

**XIII - otimização dos recursos materiais, humanos e financeiros das instituições;**

**XIV - simplicidade, informalidade, economia procedimental e celeridade no serviço prestado à sociedade;" (grifo nosso).**

Quanto às diretrizes relacionadas ao planejamento, formação, capacitação e produção de conhecimento na área de segurança pública, a referida norma define em seu artigo 5º que:

[...]

**"Art. 5º São diretrizes da PNSPDS:**

[...]

**II - planejamento estratégico e sistêmico;**

[...]

**VI - formação e capacitação continuada e qualificada dos profissionais de segurança pública, em consonância com a matriz curricular nacional;**

[...]

**IX - atuação com base em pesquisas, estudos e diagnósticos em áreas de interesse da segurança pública;" (grifo nosso)**

Ao versar sobre os objetivos da PNSPDS podemos citar os relacionados à temática aqui abordada, da forma abaixo:

[...]

**"Art. 6º São objetivos da PNSPDS:**

[...]

**VI - estimular a produção e a publicação de estudos e diagnósticos para a formulação e a avaliação de políticas públicas;**

[...]

**XI - estimular a padronização da formação, da capacitação e da qualificação dos profissionais de segurança pública, respeitadas as especificidades e as diversidades regionais, em consonância com esta Política, nos âmbitos federal, estadual, distrital e municipal;**

**XVIII - estabelecer mecanismos de monitoramento e de avaliação das ações implementadas;**

[...]

**XXII - estimular e incentivar a elaboração, a execução e o monitoramento de ações nas áreas de valorização profissional, de saúde, de qualidade de vida e de segurança dos servidores que compõem o sistema nacional de segurança pública;" (grifo nosso).**

Em alinhamento à Política Nacional de Segurança Pública, a Política Distrital de Segurança Pública e Defesa Social, instituída pela Lei nº 6.456, de 26 de dezembro de 2019, estabelece:

[...]

**"Art. 3º São princípios da Política Distrital de Segurança Pública e Defesa Social:**

[...]

**V - proteção, valorização e reconhecimento dos profissionais de segurança pública;**

**VI - integração nas ações de segurança pública;**

**VII - simplicidade, informalidade, economia procedimental e celeridade do serviço prestado à sociedade;**

[...]

**XI - busca pela excelência em todas as ações de segurança pública;**

**XII - alinhamento à Política Nacional de Segurança Pública.**

**Art. 4º São diretrizes da Política Distrital de Segurança Pública e Defesa Social:**

**I - gestão estratégica com permanente avaliação de resultados e desempenho;**

[...]

**VI - formação e capacitação continuada e qualificada dos profissionais de segurança pública e de defesa social, em consonância com a matriz curricular nacional;**

**VII - priorização de investimentos em projetos estruturantes e de inovação tecnológica;**

[...]

**X - padronização de estruturas, de capacitação, de tecnologia e de equipamentos de interesse da segurança pública e de defesa social;**

[...]

**XII - realização de estudos permanentes com vistas à propositura de modernização do sistema e da legislação de acordo com a evolução social;**

[...]

**XXII - capacitação dos profissionais de segurança pública para o correto e eficaz atendimento às mulheres vítimas de violência com medida protetiva.**

**Art. 5º São objetivos da Política Distrital de Segurança Pública e Defesa Social:**

[...]

**VII - promover a integração, o intercâmbio, a interoperabilidade e o compartilhamento de informações, de conhecimento, de ações estratégicas e operacionais e de atividades de inteligência entre instituições, órgãos e agências locais nacionais e estrangeiras;**

**VIII - fortalecer e modernizar os mecanismos de governança, transparência, controle e responsabilização dos órgãos de segurança pública;**

**IX - promover a modernização dos órgãos de segurança pública e defesa social;**

**X - promover a produção de estudos científicos, com destaque para os tecnológicos e de inovação, para realização de diagnósticos, formulação e avaliação de políticas públicas em segurança pública e defesa social;**

**XI - promover a valorização, a saúde, a qualidade de vida e a segurança dos profissionais de segurança pública e seus familiares;**

**XII - aprimorar a formação, incentivar a especialização e garantir a capacitação e qualificação continuadas dos profissionais de segurança pública;**

**XIII - assegurar os recursos financeiros necessários para as ações de segurança pública e defesa social;**

**XIV - realizar estudos e diagnósticos para acúmulo de informações destinadas ao aperfeiçoamento das políticas de segurança que busquem a prevenção e o combate à violência doméstica e contra as mulheres;**

**XV - desenvolvimento de ações voltadas para a promoção da saúde mental e para a prevenção do suicídio entre profissionais de segurança pública e defesa social." (grifo nosso).**

3.2. No âmbito do Distrito Federal o Decreto nº 39.468/2018, que regula a Política de Capacitação e de Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, estabelece em seu artigo 1º que:

**"Art. 1º Fica instituída a Política de Capacitação e de Desenvolvimento a ser implantada pelos órgãos da Administração, Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, com as seguintes finalidades:**

**I - estabelecer princípios e diretrizes que contribuam para a implantação dos projetos estratégicos do governo visando a capacitação e o desenvolvimento do servidores;**

**II - promover ambiente organizacional que estimule a motivação, o comprometimento, a participação e a cooperação das pessoas, mediante o desenvolvimento das competências necessárias à prestação de um serviço de excelência;**

**III - valorizar os conhecimentos, habilidades e atitudes, por meio da gestão do conhecimento e do desenvolvimento das competências dos servidores, alinhadas aos objetivos institucionais;**

**IV - possibilitar a qualificação dos servidores efetivos para a promoção funcional nas carreiras públicas, bem como para o exercício de atividades de direção e assessoramento;**

**V - incentivar o desenvolvimento permanente dos servidores, observando o interesse público e permitindo a melhoria da eficiência, eficácia, efetividade e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;**

**VI - promover a melhoria dos processos de trabalho e do desempenho profissional, com foco em resultados;**

**VII - alinhar o desenvolvimento profissional ao desenvolvimento institucional, adequando as competências requeridas dos servidores, aos objetivos estratégicos do Governo do Distrito Federal e dos seus órgãos;**

**VIII - tornar o servidor público elemento fundamental para a implementação da estratégia do governo." (grifo nosso).**

3.3. **Necessidade de contratação à luz do Regimento Interno da SSP/DF:**

3.3.1. De acordo com o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 40.079/2019, à SSP/DF compete propor e implementar a política de segurança pública fixada pelo Governador do Distrito Federal, objetivando a racionalização dos meios e a eficácia do Sistema de Segurança Pública do Distrito Federal. Para isso, a SSP/DF planeja, coordena e supervisiona o emprego operacional da Polícia Militar, da Polícia Civil, do Corpo de Bombeiros e do Departamento de Trânsito do Distrito Federal, sem interferir na autonomia funcional, administrativa e financeira desses órgãos.

3.3.2. À Secretaria Executiva de Gestão Integrada compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão administrativa de bens, serviços, materiais, patrimônio, transportes, documentação, administração predial, engenharia e arquitetura, orçamento, finanças, licitações, contratos e convênios; gestão da segurança orgânica e patrimonial; gestão de pessoas, capacitação e valorização profissional; gestão de escolas compartilhadas cívico militar do Distrito Federal; gestão da Residência Oficial de Águas Claras; gestão de tomadas de contas especial, controle interno, procedimentos disciplinares, acesso à informação e demandas do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal.

3.3.3. À Subsecretaria de Administração-Geral, compete planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades de administração financeira e orçamentária, de contratos e de convênios, de transportes, de engenharia e arquitetura, de documentação, de serviços gerais, de administração predial, de licitações desta Secretaria; expedir ordens de serviço para início das obras de engenharia.

3.3.4. À Coordenação de Planejamento, Licitação e Compras Diretas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Administração-Geral, compete: planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas aos processos licitatórios; receber, examinar e deliberar sobre documentos e procedimentos relativos aos processos licitatórios; promover diligências no interesse do procedimento licitatório; prestar informações e emitir notas técnicas sobre as atividades que lhe são afetas; assessorar o Subsecretário nos assuntos relacionados aos processos licitatórios; analisar a documentação encaminhada à Coordenação, deliberá-la, no âmbito de sua área de atuação, ou remetê-la ao Subsecretário; apresentar respostas e justificativas de responsabilidade do setor aos questionamentos de órgãos de controle interno e externo e encaminhá-las à apreciação do Subsecretário; sugerir e indicar ao Subsecretário a aplicação de sanções aos licitantes que se comportarem irregularmente durante o procedimento de licitação; assistir e manter informado o Subsecretário acerca dos assuntos de competência da Coordenação e zelar pela qualidade e pela racionalidade dos métodos e processos de trabalho; dirigir equipes e coordenar as atividades das unidades orgânicas que lhe são subordinadas.

3.3.5. À Gerência de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos, Convênios e Fundos, compete: acompanhar e controlar a execução de contratos de prestação de serviços; acompanhar a execução de contratos e seus termos aditivos.

3.3.6. A Unidade de Controle Interno, por sua vez, orienta o Secretário de Estado sobre a necessidade de solicitações de auditorias e inspeções ao Órgão Central de Controle Interno do Distrito Federal, tem ainda como atribuição oferecer orientação preventiva aos gestores desta Secretaria, para a identificação antecipada de riscos e a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, ao aprimoramento de procedimentos e ao atendimento do interesse público.

3.3.7. À Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, unidade orgânica de assessoramento superior, integrante do Sistema Jurídico do Distrito Federal, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, compete: promover o exame prévio de termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria de Segurança Pública, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista sua competência privativa para o exercício da Consultoria Jurídica no âmbito do Distrito Federal.

3.3.8. Vê-se, portanto, que a atividade de gestão de contratos e licitações permeia diversas unidades da SSP/DF, fazendo com que os cursos ora pretendidos se revistam de utilidade para o desempenho adequado das funções inerentes aos profissionais de segurança pública nesses setores.

#### 3.4. **Necessidade de Capacitação na Polícia Civil do Distrito Federal:**

3.4.1. O Decreto nº 30.490, de 22 de junho de 2009, aprova o Regimento Interno da Polícia Civil do Distrito Federal e dá outras providências.

3.4.2. A Direção-Geral de Polícia Civil do Distrito Federal, órgão de direção superior tem como uma de suas atribuições com o auxílio dos respectivos Diretores dos Departamentos e dos demais órgãos de direção superior, planejar, normatizar, dirigir, supervisionar, fiscalizar, administrar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações de polícia circunscricional, de polícia especializada, de polícia técnico-científica, de atividades especiais, de ensino e treinamento e de correição (Vide Art.6º).

3.4.3. A Assessoria da Direção-Geral da Polícia Civil, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Direção-Geral de Polícia, tem como atribuições: Assessorar a Direção-Geral na gestão do planejamento estratégico; colaborar com as demais unidades orgânicas na elaboração dos planos de ações, projetos e programas que deverão integrar o planejamento estratégico; avaliar e emitir parecer técnico sobre a implantação e gestão do planejamento estratégico (Vide Art.7º).

3.4.4. O Departamento de Administração Geral, órgão de direção superior, diretamente subordinado à Direção-Geral da Polícia Civil, tem como atribuições dirigir, coordenar, planejar e controlar a execução de atividades de recursos humanos, orçamento, finanças, contabilidade, planejamento administrativo, recursos materiais, patrimônio, transporte, serviços gerais, informática, telecomunicações, projetos de obras e reformas, edificações, reformas de imóveis, saúde do servidor, tramitação de documentos, processos e arquivo; propor normas relativas à sua área de atuação; implementar ações de organização e modernização administrativa.

3.4.5. A Divisão de Planejamento Administrativo, unidade orgânica de execução, tem como atribuições realizar estudos a respeito das necessidades de recursos humanos, material de consumo e permanente, viaturas policiais, armamentos e demais equipamentos para a Polícia Civil; promover estudos voltados à distribuição de servidores policiais às diversas Unidades integrantes da Polícia Civil; elaborar o plano plurianual de investimentos da Polícia Civil em articulação com a Divisão de Orçamento e Finanças; desenvolver estudos destinados ao contínuo aperfeiçoamento da Polícia Civil, propondo a reformulação, manutenção e investimentos nas suas estruturas, equipamentos, armamentos, viaturas e materiais em geral; promover estudos quanto às necessidades para o suprimento logístico das unidades móveis da Polícia Civil; promover estudos com o fim de definir a periodicidade de manutenção de máquinas e equipamentos; coletar dados estatísticos e elaborar documentos para subsidiar decisões do Diretor do Departamento; entre outras funções.

3.4.6. A Divisão de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de execução, entre tantas atribuições, destacam-se planejar, executar e controlar as atividades de administração orçamentária, financeira e contábil da Polícia Civil do Distrito Federal; colaborar na elaboração do Plano Plurianual de investimento da Polícia Civil; elaborar a proposta orçamentária da Polícia Civil do Distrito Federal; coordenar e controlar a celebração dos contratos e convênios da Polícia Civil.

3.4.7. A Divisão de Informática, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições, dentre outras: elaborar o Plano Diretor de Informática da Instituição, que deverá ser atualizado de acordo com as necessidades e evolução tecnológica; manter articulação permanente com outras unidades de informática, objetivando o aprimoramento tecnológico e o intercâmbio eletrônico de dados de interesse da Polícia Civil; participar do desenvolvimento e implantação de programas de melhoria de gestão dos sistemas informatizados das unidades orgânicas da Polícia Civil

3.4.8. À Divisão de Arquitetura e Engenharia, unidade orgânica de execução, cabe planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia.

3.4.9. Já a Comissão Permanente de Licitação, unidade orgânica de execução, tem como atribuições, entre outras, planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de licitações, referentes a Obras e Serviços de Engenharia, Concessões e Permissões.

3.4.10. Todos os setores acima relacionados da PCDF, de forma direta e indireta, tem que possuir os conhecimentos, atributos e habilidades necessárias para realizar todas as atividades que permeiam o processo licitatório, atividade meio fundamental para que a Instituição tenha todas as condições para realizar sua atividade fim, que é ser a polícia judiciária do Distrito Federal.

#### 3.5. **Necessidade de Capacitação na Polícia Militar do Distrito Federal:**

3.5.1. O Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, dispõe sobre a organização básica da Polícia Militar do Distrito Federal. De acordo com artigo 2º deste, compete à PMDF, instituição permanente organizada constitucionalmente com base na hierarquia e na disciplina, essencial à segurança pública e subordinada ao Governador do Distrito Federal, a polícia ostensiva e a preservação da ordem pública. Para isso, tem competência, dentro outras, de planejar, coordenar e dirigir a execução da polícia ostensiva e da preservação da ordem pública; realizar a produção de conhecimento sobre a criminalidade e as infrações administrativas de interesse policial, a fim de orientar o planejamento e a execução de suas competências; planejar e

desempenhar atividades de inteligência destinadas ao exercício da polícia ostensiva e da preservação da ordem pública; executar políticas e programas de prevenção do delito; planejar e executar as atividades de gerenciamento de crise, com vistas ao restabelecimento da ordem pública; e desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.5.2. Ao Departamento de Logística e Finanças compete, exceto no que se refere às áreas de pessoal e saúde, exercer as atividades relacionadas com as políticas de logística, execução orçamentária, financeira e extra orçamentária e elaboração de projetos, controle e prestação de contas.

3.5.3. Ao Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, exercer, supervisionar e controlar os projetos e as atividades relacionadas com a área de saúde e assistência, inclusive religiosa, ao pessoal da PMDF.

3.5.4. O setores acima relacionados da PMDF tem que possuir os conhecimentos, atributos e habilidades necessários para realizar todas as atividades que permeiam o processo licitatório, atividade meio fundamental para que a Instituição tenha todas as condições para realizar sua atividade fim, que é ser a polícia ostensiva do Distrito Federal. Também frisamos que de forma indireta os demais setores da PMDF tem que ter o conhecimento necessário para iniciar um processo licitatório de aquisição bens e serviços.

### 3.6. **Necessidade de Capacitação no Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal:**

3.6.1. O Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. De acordo com o artigo 2º, compete ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, entre outras atribuições, realizar pesquisas técnico-científicas, com vistas à obtenção e ao desenvolvimento de produtos e processos voltados para a segurança contra incêndio e pânico.

3.6.2. Continua o mesmo decreto dizendo em seu artigo 3º diz que os órgãos de direção-geral (Comando-Geral, o Subcomando-Geral, o Estado-Maior-Geral, a Controladoria, os departamentos e a Ajudância-Geral) são responsáveis pelo comando e pela administração geral da Corporação, compreendendo o planejamento, o assessoramento e a elaboração de normas e diretrizes gerais necessárias ao cumprimento da missão institucional, bem como pela coordenação, controle e fiscalização dos órgãos de apoio e de execução, já aos órgãos de direção setorial (Diretoria de Gestão de Pessoal; Diretoria de Inativos e Pensionistas; Diretoria de Saúde; Diretoria de Orçamento e Finanças; Diretoria de Contratações e Aquisições; Diretoria de Materiais; Diretoria de Vistorias; Diretoria de Estudo e Análise de Projetos; Diretoria de Investigação de Incêndio; Diretoria de Ensino; Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia; e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação) cabe a direção e planejamento setoriais e pela elaboração de normas e diretrizes necessárias ao cumprimento de suas missões específicas.

3.6.3. Continua o artigo 10 discorrendo que o Estado-Maior-Geral é responsável pela elaboração da política militar, pelo planejamento estratégico e pela orientação do preparo e do emprego da Corporação, competindo-lhe realizar estudos e elaborar o planejamento geral das atividades da Corporação; elaborar as diretrizes e as ordens do comando; elaborar a programação orçamentária e financeira; e formular as diretrizes para as áreas de recursos humanos, logística, orçamento, finanças, ensino, pesquisa, ciência e tecnologia; e segurança contra incêndio e emprego operacional.

3.6.4. O mesmo decreto, em seu artigo 25 diz que aos departamentos compete expedir instruções e normas e elaborar planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, colaborar com o Estado-Maior-Geral na elaboração de propostas de políticas e diretrizes relativas à sua área de competência, colaborar com o Estado-Maior-Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos quanto dos recursos humanos e materiais empregados nas diretorias e demais órgãos a ele subordinados e promover estudos e análises, com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente. Continua dizendo no artigo 43 sobre as atribuições comuns ao Subcomandante-Geral, do Chefe do Estado-Maior-Geral, do Controlador, dos Chefes de Departamento, do Auditor, do Corregedor, do Ouvidor, dos Diretores, do Ajudante-Geral e do Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, sem prejuízo das atribuições específicas previstas neste Decreto, entre outros, planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados, e decidir acerca de questões relativas à sua área de atuação.

3.6.5. Já o Decreto nº 31.817, de 21 de junho de 2010, regulamenta o inciso II, do artigo 10-B, da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal informa em seu artigo 1º que os órgãos de direção, de apoio e de execução do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, tem as seguintes responsabilidades: os órgãos de direção geral são responsáveis pelo comando e pela administração geral da Corporação, aí compreendidos o planejamento, o assessoramento e a elaboração de normas e diretrizes gerais necessárias à Organização, no cumprimento de suas missões, enquanto os órgãos de direção setorial são responsáveis pela direção, planejamento setorial e execução, bem como pela elaboração de normas e diretrizes necessárias ao cumprimento de suas missões específicas; já os órgãos de apoio atendem às necessidades de pessoal, de material e de serviços de toda a Corporação, realizando as atividades-meio; e, por fim, os órgãos de execução realizam as atividades-fim, cumprindo as missões e as destinações do CBMDF, mediante a execução de diretrizes e ordens emanadas dos órgãos de direção e a utilização dos recursos de pessoal, de material e de serviços.

3.6.6. O art. 45. do Regimento Interno do CBMDF, cujo teor diz que o Departamento de Administração Logística e Financeira, além das atribuições previstas no art. 34, compete: I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com: a) orçamento e finanças; b) receitas e despesas públicas; c) aquisições e contratações; d) materiais, obras e serviços; e) especificação técnica; f) manutenção de equipamentos, viaturas e instalações; g) intendência; h) administração patrimonial. II - fornecer ao Estado-Maior-Geral as informações relativas à execução orçamentária e financeira necessárias ao acompanhamento dos programas, projetos e atividades estabelecidos nas leis orçamentárias anuais; III - ratificar as dispensas e as inexigibilidades de licitação; IV - realizar o acompanhamento sistemático das necessidades de recursos suplementares à programação financeira, relativas a suprimento, manutenção, obras e serviços; V - ratificar a aprovação dos projetos básicos, termos de referência, prorrogações, adesões, aditamentos e requisições.

3.6.7. O setores acima relacionados do CBMDF tem que possuir os conhecimentos, atributos e habilidades necessários para realizar todas as atividades que permeiam o processo licitatório, atividade meio fundamental para que a Instituição tenha todas as condições para realizar sua atividade fim, que é ser a defesa civil do Distrito Federal. Também frisamos que de forma indireta os demais setores do CBMDF tem que ter o conhecimento necessário para iniciar um processo licitatório de aquisição de bens e serviços.

3.7. Por fim, é imperioso que os servidores lotados na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e das Forças a ela vinculadas (PMDF, PCDF e CBMDF), que trabalham em setores estratégicos, em especial o setor de licitação e contratos, detenham o mínimo conhecimento para iniciar os processos licitatórios, de tal modo que possam exercer com qualidade o trabalho regimental a que estão submetidos.

## 4. PARTICIPANTES

4.1. Servidores lotados na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e servidores das Forças a ela vinculadas (PMDF, PCDF e CBMDF) conforme diretrizes previstas no Plano Estratégico da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal 2021-2022 (109301015).

## 5. TIPO DE CONTRATAÇÃO

5.1. Para a realização dos cursos em referência, recomenda-se a contratação por meio de Inexigibilidade de Licitação com fulcro no art. 25, inc. II, c/c. art., 13 inciso VI, ambos da Lei 8.666/1993, conforme orientações do Tribunal de Contas da União por meio da Decisão nº 439/98, **"in verbis"**:

[...]

**"O Tribunal Pleno, diante das razões expostas pelo Relator, DECIDE: 1. considerar que as contratações de professores, conferencistas ou instrutores para ministrar cursos de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal, bem como a inscrição de servidores para**

**participação de cursos abertos a terceiros, enquadram-se na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no inciso II do art. 25, combinado com o inciso VI do art. 13 da Lei nº 8.666/93;"**

## 6. 6. CUSTO DA CONTRATAÇÃO:

### 6.1. Planilha Estimativa de Custo.

ITENS	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR INDIVIDUAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para ministrar curso presencial versando sobre o tema: " <b>Obras e Serviços de Engenharia, segundo a nova Lei de Licitações e Contratos: incluindo ETP, Mapa de Riscos, BIM, Contratação Integrada e SRP para obras</b> ", com Carga Horária de 16h/a (dezesesseis horas/aula). Período de realização: 25 e 26 de maio de 2023, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00. Local: SHN Quadra 2 Bloco H - Sobreloja 54 Metropolitan Hotel, Asa Norte, Brasília/DF - CEP: 70.702-905	10	R\$2.297,60	R\$22.976,00
2	Contratação de empresa especializada para ministrar curso presencial versando sobre o tema: " <b>Contratação de Soluções de TI - de acordo com a nova Lei de Licitações, a novíssima IN-94 da SGD/ME e Jurisprudência do TCU</b> ", com carga horaria de 24h/a (vinte e quatro horas/aula). Período de realização: 19, 20 e 21 de junho de 2023, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00. Local: SHN Quadra 2 Bloco H - Sobreloja 54 Metropolitan Hotel, Asa Norte, Brasília/DF - CEP: 70.702-905	20	R\$2.553,60	R\$51.072,00
3	Contratação de empresa especializada para ministrar curso presencial versando sobre o tema: " <b>Contratação de Ações de Capacitação e Treinamento: análise sob a perspectiva da nova Lei de Licitações e Jurisprudência do TCU</b> ", com Carga Horária de 16h/a (dezesesseis horas/aula). Período de realização: 13 e 14 de julho de 2023, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 18h00. Local: SHN Quadra 2 Bloco H - Sobreloja 54 Metropolitan Hotel, Asa Norte, Brasília/DF - CEP: 70.702-905.	10	R\$2.297,60	R\$22.976,00
<b>TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$97.024,00</b>

6.2. O valor total estimado para esta contratação é de **R\$97.024,00 (noventa e sete mil e vinte e quatro reais)**, no seguinte Elemento de Despesa a seguir especificado:

Itens	Natureza/Elemento de Despesa	Grupo	Valor estimado
1, 2 e 3	33.90.39	48	<b>R\$97.024,00</b>
<b>TOTAL ESTIMADO:</b>			<b>R\$97.024,00</b>

## 7. DADOS DA EMPRESA E CONTAS BANCARIAS A SER CONTRATADA

7.1. **Empresa: ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL E PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA**

7.2. **CNPJ Nº 00.714.403/0001-00;**

7.3. **Endereço: SH/N QD 2 BL. H SOBRELOJA 54, ASA NORTE, Brasília/DF;**

7.4. **CEP: 70.702-080**

7.5. **Telefones: (61) 3327-1142 e (61) 3328-1390 - (61) 98592-4828;**

7.6. **e-mail: elo@eloconsultoria.com / elocursos@elocolsultoria.com**

7.7. **Banco: Banco do Brasil S.A. (001) Agência: (0452-9) Conta: 201.064-X / BRB (070) Agência (0209) Conta: 600.202-2**

## 8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

8.1. Os cursos serão iniciados ainda no 1º semestre de 2023.

8.2. Destaco abaixo, informações sobre os cursos, as quais também constam nas Propostas (110011962), (110011979) e (110012123), bem como Portfólio (110172851).

8.3. **Curso 1: "OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, SEGUNDO A NOVA LEI DELICIAÇÕES E CONTRATOS: INCLUINDO ETP, MAPA DE RISCO, BIM, CONTRATAÇÃO INTEGRADA E SRP PARA OBRAS" (110011979).**

8.3.1. **Data de Local de Realização:** Dias: 25 e 26 de maio de 2023, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00. Local: SHN Quadra 2 Bloco H - Sobreloja Metropolitan Hotel, Asa Norte, Brasília/DF- CEP: 70.702-905.

8.3.2. Carga horária 16h/a (dezesesseis horas/aula) .

8.3.3. **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CURSO:**

1) Introdução e contextualização:

1.1 Aplicabilidade da nova Lei de Licitações e Contratos;

1.2 Apresentação geral dos princípios da nova Lei de Licitações e Contratos;

1.3 Comparativo entre a Lei nº 8.666/1993, o RDC e a Nova Lei de Licitações e Contratos;

1.4 Novo papel da consultoria jurídica e do controle interno;

1.5 Fundamentos de hermenêutica na aplicação da nova Lei de Licitações e Contratos;

1.6 Discricionariedade x poder vinculado na nova Lei de Licitações e Contratos;

1.7 Visão geral da obra pública: iniciação, planejamento, execução, finalização e controle.

2) Novas Definições e Conceitos Legais:

2.1 Definição de obra – novo conceito e consequências;

2.2 Definição de serviço;

2.3 Definição de bens e serviços comuns;

2.4 Definição de serviço de engenharia;

2.5 Definição de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto;

2.6 Definição de serviço comum de engenharia;

2.7 Definição de bens e serviços especiais;

2.8 Definição de serviços e fornecimentos contínuos;

2.9 Definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;

2.10 Definição de obra comum de engenharia e suas consequências;

3) Procedimento Licitatório na Nova Lei de Licitações e Contratos:

3.1 Pregão x concorrência: diferenças e aplicabilidade;

3.2 Procedimento licitatório e prazos para a publicação dos instrumentos convocatórios;

3.3 Orçamento sigiloso;

3.4 Critérios de julgamento;

3.5 Procedimentos obrigatórios para obras e serviços de engenharia;

3.6 Lances abertos e fechados;

3.7 Negociação;

3.8 Recursos;

3.9 Homologação do certame;

4) Planejamento de Obras Públicas:

4.1 Principais tópicos relativos ao planejamento na nova Lei de Licitações e Contratos;

4.2 Estudos técnicos preliminares em obras públicas (ETP);

4.3 Definição de estudos técnicos preliminares;

4.4 Comparação entre ETP estabelecido na IN 40/2020 e o trazido pela nova Lei de Licitações;

4.5 Identificação do problema;

4.6 Requisitos para a contratação;

4.7 Levantamento de mercado;

4.8 Escolha e descrição da solução;

4.9 Estabelecimento de quantitativos;

4.10 Estabelecimento do preço;

4.11 Justificativa de parcelamento;

4.12 Contratações correlatas e/ou interdependentes;

4.13 Alinhamento da contratação com o Planejamento Anual de Contratações;

4.14 Resultados pretendidos;

4.15 Providências prévias à contratação;

4.16 Possíveis impactos ambientais;

4.17 Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade do empreendimento;

4.18 Mapeamento de riscos de obras públicas;

4.19 Definição de riscos;

4.20 Momento para a avaliação dos riscos;

4.21 Diferença entre matriz de risco contratual e matriz de riscos de resultado;

4.22 Metodologia coso;

- 4.23 Identificação de riscos em obras públicas;
- 4.24 Tratamento e priorização de riscos em obras públicas;
- 4.24 Identificação de respostas a riscos em obras públicas;
- 4.25 Controle e monitoramento de riscos em obras públicas;
- 4.26 Exercício prático sobre riscos em obras públicas;
- 5) Projeto:
  - 5.1 Projeto básico: elementos mínimos na nova Lei de Licitações e Contratos e diferenças para a Lei nº 8.666/1993;
  - 5.2 Condições de contorno: direcionamento do objeto;
  - 5.3 Projeto simplificado para casos de emergência;
  - 5.4 Projeto executivo: definição e aplicação, segundo a nova Lei de Licitações e Contratos;
  - 5.5 Contratações de projeto;
  - 5.6 Faculdade ou obrigatoriedade da utilização de técnica e preço;
  - 5.7 Procedimentos na nova Lei de Licitações e Contratos relativos à técnica e preço;
  - 5.8 Boas práticas de gestão de projeto;
- 6) Metodologia BIM:
  - 6.1 Previsão do BIM na Nova Lei de Licitações e Contratos;
  - 6.2 Decreto nº 10.306/2020 · Definição de BIM e vantagens de utilização;
  - 6.3 Modelagem de editais e condições de habilitação em contratação de projetos em BIM;
  - 6.4 Implementação do BIM e fases de implementação;
- 7) Orçamento de Obras Segunda a Nova Lei de Licitações:
  - 7.1 Custo Direto x Despesas indiretas x Custos indiretos;
  - 7.2 Estabelecimento de preços de mercado segundo a nova Lei de Licitações e Contratos;
  - 7.3 Custo Direto o Aplicabilidade do Decreto nº 7.983/2013 – Sicro, Sinapi, sistemas estaduais e municipais e pesquisas de preço;
  - 7.4 Critérios de aceitabilidade unitário e global;
  - 7.5 Inexequibilidade;
  - 7.6 SINAPI;
  - 7.7 Visão geral;
  - 7.8 Escolha das composições no Sinapi;
  - 7.9 Situações de adaptação obrigatória no Sinapi;
  - 7.10 Tipos de composições de custo unitário;
  - 7.11 Quando utilizar composições representativas;
  - 7.12 Estabelecimento de itens novos no orçamento: procedimentos na nova Lei de Licitações;
  - 7.13 BDI na nova Lei de Licitações e Contratos;
  - 7.14 Aplicabilidade do Acórdão nº 2622/2013-Plenário;
  - 7.15 BDI diferenciado para materiais;
  - 7.16 Principais erros no estabelecimento do BDI referencial;
  - 7.17 Visão geral de custos indiretos;
- 8) Elaboração do Edital e da Minuta de Contrato:
  - 8.1 O uso das diferentes **“trilhas licitatórias”** na nova lei;
  - 8.2 Prazos de publicação e modalidades de licitação previstas;
  - 8.3 Novidades da nova Lei de Licitações e Contratos;
  - 8.4 A inversão de fases;
  - 8.5 Os novos critérios para a seleção da melhor proposta;
  - 8.6 O orçamento sigiloso;
  - 8.7 Lances abertos, fechados, combinados e o uso do pregão;
  - 8.8 Lances intermediários;
  - 8.9 Habilitação;
  - 8.10 Habilitação x classificação na nova Lei de Licitações e Contratos;
  - 8.11 Principais novidades;
  - 8.12 Aplicabilidade da jurisprudência estabelecida sob a ótica da Lei nº 8.666/1993;
  - 8.13 Principais falhas observadas nas condições de habilitação em obras públicas;
  - 8.14 Classificação;
  - 8.15 Inexequibilidade: nova forma de cálculo;
  - 8.16 Aplicabilidade da jurisprudência então concebida para ateste de inexequibilidade;
  - 8.17 Critérios de aceitabilidade de preço;
  - 8.18 Matriz de riscos;



- 8.19 Conceito;
- 8.20 Casos de obrigatoriedade;
- 8.21 Tipos de empreitada;
- 8.22 Empreitada por preço unitário;
- 8.23 Empreitada por preço global;
- 8.24 Tarefa § Empreitada integral;
- 8.25 Contratação integrada;
- 8.26 Contratação Semi-integrada;
- 8.27 Fornecimento e prestação de serviço associado;
- 8.28 Diferenças entre empreitadas por preço global e unitário;
- 8.29 Casos de utilização e motivação para o uso de um e outro instituto;
- 8.30 Aditivos em empreitadas por preço global;
- 8.31 Erros ou omissões no orçamento;
- 8.32 Matriz de riscos em empreitadas por preço global;
- 8.33 Acórdão nº 1977/2013 - TCU-Plenário e sua aplicabilidade após a edição da nova lei.
- 9) Contratação Integrada e Semi-integrada:
  - 9.1 Definição;
  - 9.2 Motivação do uso;
  - 9.3 Elementos do Anteprojeto nas contratações integradas;
  - 9.4 Orçamento da contratação integrada e aplicabilidade do Sicro/Sinapi;
  - 9.5 Aditivos na contratação integrada;
  - 9.6 Matriz de riscos nas contratações integrada e semi-integrada;
  - 9.7 Seguros;
  - 9.8 Diferenças para a contratação integrada e a semi-integrada;
  - 9.9 Orçamento nas contratações semi-integradas e novidades na nova Lei de Licitações e Contratos;
  - 9.10 Responsabilidade pela emissão das licenças ambientais e estudos de desapropriação nas contratações integradas e semi-integradas;
- 10) Fiscalização:
  - 10.1 Principais novidades;
  - 10.2 Fiscal x gestor do contrato;
  - 10.3 Responsabilidade do fiscal;
  - 10.4 Fiscalização de encargos trabalhistas e previdenciários;
  - 10.5 Contratação de consultores e empresas supervisoras: novos entendimentos;
  - 10.6 Exigência de ART;
  - 10.7 Diário de obras – elementos mínimos;
  - 10.8 Elementos mínimos para medição e ateste de serviços;
  - 10.9 Química contratual e contratos verbais: novidades;
  - 10.10 Principais erros de medição em obras públicas encontrados pelo TCU;
  - 10.11 Aplicabilidade da jurisprudência do TCU relativa à Lei nº 8.666/1993;
- 11) Aplicação de Penalidades:
  - 11.1 Penalidades contratuais e extracontratuais na nova Lei de Licitações e Contratos;
  - 11.2 O poder de cautela;
  - 11.3 Rescisão x anulação do contrato;
  - 11.4 Novos crimes licitatórios;
- 12) Aditivos Contratuais, Reajuste e Repactuação:
  - 12.1 Teoria das áleas;
  - 12.2 Teoria da imprevisão;
  - 12.3 Alterações quantitativas x alterações qualitativas na nova lei;
  - 12.4 Novos entendimentos e forma de cálculo dos 25% contratuais;
  - 12.5 Extrapolação dos 25% contratuais;
  - 12.6 Itens novos no orçamento;
  - 12.7 Reequilíbrio econômico-financeiro;
  - 12.8 Definição de onerosidade excessiva;
  - 12.9 Jogo de planilhas;
  - 12.10 Aditivos de prazo;
  - 12.11 Cláusulas de reajuste e repactuação;
  - 12.12 Definição de valores para itens novos;

- 12.13 Prazos de solicitação de reajuste, repactuação e revisão contratual;
- 13) Entrega da Obra e Responsabilidade do Construtor;
  - 13.1 Recebimento provisório;
  - 13.2 Recebimento definitivo;
  - 13.3 Art. 618 do Código Civil, a garantia da obra e as novidades da nova lei relacionadas ao tema;
  - 13.4 Responsabilidade objetiva a Excludentes da responsabilidade objetiva a Responsabilidade solidária do administrador;
- 14) Mensagem Final.

8.4. **Curso 2: "CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI - DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES, A NOVÍSSIMA IN 94/2022 DA SGD/ME E JURISPRUDÊNCIA DO TCU" (110012123).**

8.4.1. **Data de Local de Realização:** Dias 19, 20 e 21 de junho de 2023, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00. Modalidade: PRESENCIAL - Local: SHN Quadra 2 Bloco H - Sobreloja, Metropolitan Hotel, Asa Norte, Brasília/DF - CEP: 70.702-905, a confirmar.

8.4.2. Carga horária 24h/a (vinte e quatro horas/aula) .

8.4.3. **Conteúdo:**

1) Introdução:

- 1.1 Relevância da TI;
- 1.2 Governança de TI;
- 1.3 Governança das Contratações;
- 1.4 Planejamento Estratégico de TI;
- 1.5 Principais novidades da Lei nº 14.133/2021.

2) Processo de Contratação de TI:

- 2.1. O antigo modelo de contratação de TI;
  - 2.2. Diretrizes do atual modelo de contratação de TI;
    - 2.2.1. Recursos Humanos Capacitados na Gestão de TI;
    - 2.2.2. Planejamento;
    - 2.2.3. Parcelamento dos Serviços de TI;
    - 2.2.4. Pagamento por Resultados;
    - 2.2.5. Qualidade;
    - 2.2.6. Controle Efetivo sobre a Execução do Contrato.
  - 2.3. Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI 2;
  - 2.4. Atores do Modelo de Contratação de TI (Decreto 11.246/2022).
- 3) Gerenciamento de Riscos (IN 94/2022 e da Lei nº 14.133/2021):
- 3.1. A NBR 31000:2018 e a jurisprudência do TCU a respeito;
  - 3.2. Mapa de Gerenciamento de Riscos;
    - 3.2.1. Identificação e Análise dos Principais Riscos;
    - 3.2.2. Classificação e Avaliação dos Riscos;
    - 3.2.3. Mensuração da Probabilidade de Ocorrência, do Impacto e dos Danos Associados aos Riscos;
    - 3.2.4. Seleção do Tratamento aos Riscos, Definição das Ações Preventivas, das Ações de Contingência e dos Responsáveis;
    - 3.2.5. Registro e Acompanhamento das Ações de Tratamento dos Riscos
4. Fase Preparatória – Planejamento Preliminar da Contratação.

4) Fase Preparatória – Planejamento Preliminar da Contratação:

- 4.1. Plano de Contratações Anual (PCA);
- 4.2. Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- 4.3. Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- 4.4. Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETP);
  - 4.4.1. Definição e Especificação das Necessidades/Requisitos;
  - 4.4.2. Análise Comparativa de Soluções;
  - 4.4.3. Análise Comparativa de Custos Totais de Propriedade;
  - 4.4.4. Estimativa do Custo Total da Contratação;
  - 4.4.5. Escolha e Justificativa da Solução Escolhida;
  - 4.4.6. Declaração de Viabilidade da Contratação;
  - 4.4.7. Demais exigências da Lei nº 14.133/2021;
- 5) Fase Preparatória – Termo de Referência (TR):
  - 5.1. Definição do Objeto da Contratação;
  - 5.2. Código do Catálogo de Materiais (Catmat) ou Catálogo de Serviços (Catser);
  - 5.3. Descrição da Solução de TI;
  - 5.4. Justificativa para Contratação;
  - 5.5. Especificação dos Requisitos da Contratação;

- 5.5.1. Requisitos e Obrigações Quanto à Segurança da Informação e Privacidade (IN 94/2022 e LGPD);
- 5.6. Definição das Responsabilidades.
- 5.7. Modelo de Execução e Gestão do Contrato.
- 5.7.1. Modelos Tradicionais x Modelos Híbridos;
- 5.7.2. Estabelecimento de Níveis de Serviço;
- 5.7.3. Métricas para Serviços de TI;
- 5.7.4. Riscos no Uso de UST - Unidade de Serviço Técnico: a jurisprudência do TCU (Acórdãos 2037/2019-TCU-Plenário e 1508/2020-TCU-Plenário);
- 5.7.5. Modelo de Contratação de Serviços de Operação de Infraestrutura e Atendimento a Usuários – Helpdesk (Portaria 6.432/2021 da SGD/ME);
- 5.7.6. Modelo de Contratação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software (Portaria 5.651/2022 da SGD/ME);
- 5.7.7. Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria 844/2022 da SGD/ME);
- 5.8. Estimativas de Preços (IN 65/2021 Seges/ME);
- 5.9. Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 5.10. Adequação Orçamentária e Cronograma Físico-financeiro;
- 5.11. Regime de Execução do Contrato;
- 5.12. Critérios Técnicos para Seleção do Fornecedor;
- 5.13. Índice de Correção Monetária;
- 5.14. Diretrizes Específicas de Planejamento da Contratação;
- 5.14.1. Contratação de Licenciamento de Software e Serviços Agregados (Acórdão 2569/2018-TCU-Plenário);
- 5.14.2. Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas;
- 5.14.3. Contratação de Solução de Autenticação para Serviços Públicos Digitais;
- 5.14.4. Contratação de Serviços de Desenvolvimento, Sustentação e Manutenção de Software;
- 5.14.5. Contratação de Infraestrutura de Centro de Dados, Serviços em Nuvem, Sala-cofre e Sala Segura;
- 5.14.6. Contratação de Empresas Públicas de TIC;
- 5.14.7. Contratação de Serviços de Desenvolvimento. Sustentação e Manutenção de Portais na Internet;
- 5.15. Demais exigências da Lei nº 14.133/2021;
- 6) Fase Preparatória – Instrumentos Convocatórios:
- 6.1. Edital 6.2. Minuta do Contrato 6.3. Transparência;
- 7) Seleção do Fornecedor (Lei nº 14.133/2021 e IN 73/2022 Seges/ME);
- 7.1. Pregão – Decreto 10.024/2019 (Bens e serviços comuns);
- 7.2. Concorrência com critério Técnica e Preço (Serviços de natureza predominantemente intelectual ou bens e serviços especiais de TI);
- 7.3. Diálogo Competitivo;
- 7.4. Contratação Simultânea;
- 7.5. Procedimentos Auxiliares;
- 7.5.1. Credenciamento;
- 7.5.2. Pré-Qualificação;
- 7.5.3. Registro de Preços (Decreto 7.892/2013) e a jurisprudência do TCU a respeito da adesão a ARP de objetos de TI;
- 7.5.4. Registro Cadastral;
- 7.6. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 7.7. Margem de Preferência;
- 7.8. Aferição de Exequibilidade das Propostas;
- 7.9. Contratação Direta;
- 7.9.1. Inexigibilidade;
- 7.9.2. Dispensa da Licitação;
- 8) Gestão do Contrato (à luz da Lei nº 14.133/2021 e jurisprudência do TCU):
- 8.1. Atores da Gestão do Contrato;
- 8.1.1. Gestor do Contrato;
- 8.1.2. Fiscal Técnico do Contrato;
- 8.1.3. Fiscal Requisitante do Contrato;
- 8.1.4. Fiscal Administrativo do Contrato;
- 8.1.5. Fiscal Setorial do Contrato;
- 8.2. Início do Contrato;
- 8.2.1. Elaborar Plano de Inserção;
- 8.2.2. Convocar Reunião Inicial;
- 8.2.3. Realizar Reunião Inicial;

- 8.2.4. Artefatos: Plano de Inserção, Termo de Compromisso e Termo de Ciência;
- 8.3. Encaminhamento Formal de Demandas;
- 8.4. Elaboração de Ordem de Serviço ou de Fornecimento;
- 8.4.1. Definição e especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- 8.4.2. Volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;
- 8.4.3. Cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- 8.4.4. Identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução;
- 8.5. Monitoramento da Execução:
  - 8.5.1. Monitoramento pelo Gestor do Contrato;
  - 8.5.2. Monitoramento pelo Fiscal Técnico (Área de TI);
  - 8.5.3. Monitoramento pelo Fiscal Requisitante (Área de Negócio);
  - 8.5.4. Monitoramento pelo Fiscal Administrativo;
  - 8.5.5. Cálculos Trabalhistas;
  - 8.5.6. Autorização de Pagamento;
  - 8.5.7. Aplicação de Sanções;
  - 8.5.8. Alterações Contratuais;
  - 8.5.9. Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato;
- 8.6. Inexecução Contratual;
- 8.7. Transição e Encerramento contratual;

8.5. **Curso 3: "CONTRATAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO: ANÁLISE SOB A PERSPECTIVA DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E JURISPRUDÊNCIA DO TCU" (110011962).**

8.5.1. **Data de Local de Realização:** Dias 13 e 14 de julho de 2023, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00. Modalidade: PRESENCIAL - Local: SHN Quadra 2 Bloco H - Sobreloja, Metropolitan Hotel, Asa Norte, Brasília/DF - CEP: 70.702-905.

8.5.2. Carga horária 16h/a (dezesesseis horas aulas) .

8.5.3. **Conteúdo:**

**1) BLOCO I – INTRODUÇÃO: O DEVER DE LICITAR E SUAS EXCEÇÕES CARGA HORÁRIA: 3 (TRÊS) HORAS 1**

- 1.1 Conceito;
- 1.2. Princípios constitucionais e específicos – Dever Geral de Licitar – análise do inc. XXI do art. 37 da Constituição Federal;
- 1.3. Visão Geral do processo de contratação: fases;
- 1.4. Possibilidades de não licitar: dispensas e inexigibilidades;
- 1.5. Principais fases e atividades do processo de contratação;
- 1.6. Contratação emergencial X capacitação – Seria possível?;
- 1.7. Contratação de capacitação decorrente de licitação deserta e fracassada;
- 1.8. Fundamentação para amparar a contratação por dispensa: requisitos formais e materiais;
- 1.9. A Contratação de instituição sem fins lucrativos voltadas ao ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional;
- 1.10. A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e seus impactos na contratação das ações de capacitação;
- 1.11. O Uso da Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos como alternativa à contratação de instrutores.

**2) BLOCO II – A CONTRATAÇÃO DEDE CAPACITAÇÃO SEM LICITAÇÃO – VISÃO PREDOMINANTE DOS TRIBUNAIS DE CONTROLE CARGA HORÁRIA: 5 (CINCO) HORAS**

- 2.1. Licitação Exigíveis X Inexigibilidade;
- 2.2. Demonstração da exclusividade: requisito fundamental para inexigibilidade;
- 2.3. O que é “singular”, para o fim de inexigibilidade – a visão dos Tribunais de Contas;
- 2.4. Quem é o “notório especialista”, para o fim de inexigibilidade – a visão dos Tribunais de Contas;
- 2.5. Estudos Técnicos Preliminares, Projeto básico e termo de referência: contratação de capacitação em evento fechado (in COMPANY) e inscrição para eventos abertos: análise a partir da interpretação do Tribunal de Contas da União;
- 2.6. Definição do conteúdo programático da ação de capacitação – o papel da área demandante;
- 2.7. Ações de capacitação durante um exercício e o parcelamento da despesa – cuidados.

**3) BLOCO III – ANÁLISE DO PREÇO DO OBJETO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO CARGA HORÁRIA: 3 (TRÊS) HORAS.**

- 3.1. Pesquisa de mercado e estimativa de preço – critérios estabelecidos pela IN/SEGES/ME– 6/2014 X aplicabilidade às ações de capacitação;
- 3.2. Comparações de preços de serviços de singulares prestados por notórios especialistas;
- 3.3. Valor estimado e preço máximo (Cabe preço mínimo?);
- 3.4. Transporte e alimentação do contratado: alternativas de custeio;

**4) BLOCO IV – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO CARGA HORÁRIA: 3 (TRÊS) HORAS.**

- 4.1. Análise dos deveres da contratada: proposta de modelo;
- 4.2. Recebimento do objeto – a atestação da despesa;
- 4.. Acréscimos, supressões e alterações de projetos;
- 4.4. Inexecução e aplicação de penalidades administrativas;

4.5. Melhores práticas e possíveis recomendações do controle interno ou externo.

## 5) BLOCO V – MENTORING DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA CARGA HORÁRIA: 2 (DUAS) HORAS

*Mentoring de diversos estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos de diversos órgãos, inclusive os documentos produzidos pelo Tribunal de Contas da União, de modo a capacitar o grupo a elaborar e/ou analisar documentos relacionados às contratações de ações de capacitação.*

### 8.6. BREVE HISTÓRICO DOS PALESTRANTES DOS CURSOS

#### 8.6.1. Curso 1 - Rafael Jardim.

8.6.1.1. Auditor Federal de Controle Externo, é dirigente do TCU por mais de dez anos. Ex-Secretário de Controle Externo do Sistema Financeiro Nacional e Ex-Secretário de Combate a Corrupção daquela do TCU. Coautor dos livros “**Obras Públicas: comentários à jurisprudência do TCU**” – 4ª Edição, “**O RDC e a Contratação Integrada na prática**”, “**Lei Anticorrupção e Temas de Compliance**” e “**O Controle da Administração Pública na Era Digital**”. No TCU desde 2005, foi também titular da Secretaria Extraordinária de Operações Especiais em Infraestrutura, unidade responsável pela condução dos processos relacionados à Operação Lava Jato. Foi ainda Diretor da área técnica responsável pela fiscalização de rodovias. Ocupou os cargos de Secretário de Fiscalização de Infraestrutura de Petróleo e, também, de Fiscalização de Obras de Energia. Coordenou as fiscalizações do TCU atinentes à Copa do Mundo de 2014. Na área de combate à corrupção e integridade, palestrou em eventos internacionais da ONU, OCDE, além de treinamentos para auditores das Controladorias Gerais de diversos países na América Latina. Palestrante e conferencista em temas afetos à engenharia de custos para o setor público, ao Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC), Compliance, Integridade e a licitações e contratos.

#### 8.6.2. Curso 2 - André Luiz Furtado Pacheco.

8.6.2.1. Bacharel em Direito e Administração Pública; MBA em Licitações e Contratos; MBA em Gestão Pública; Especialista em Metodologia do Ensino Superior; Professor e Orientador de TCC dos MBAs em Licitações e Contratos da Faculdade Polis Civitas - PR, PósGraduação NAVIGARI- MA, Gran Cursos On-line - DF e Centro Universitário São Lucas – RO; Autor de artigos, livros e e-books jurídicos sobre licitações, contratos administrativos; Professor do Grupo Negócios Públicos - NP, Elo Eventos, ICOGESP, CAPACCITAR Treinamentos, NOVALICITA Treinamentos, INOVE Soluções em Capacitação, CATE Soluções e Treinamentos; Servidor de carreira da Prefeitura Municipal de Porto Velho – RO; Pregoeiro Oficial do CRA-RO; Palestrante e Instrutor na área de licitações e contratos, planejamento das contratações e formação de pregoeiros; Professor convidado da Academia Militar das Agulhas Negras e Escola Corporativa da FIOCRUZ; Membro Especial da Ordem dos Pregoeiros e Agentes de Contratações da Paraíba e Membro da Rede Governança Brasil.

#### 8.6.3. Curso 3 - Sandro Bernardes

8.6.3.1. Formado em Economia e Direito Administrativo, professor da mesma disciplina em diversos cursos em várias capitais. Auditor do Tribunal de Contas da União desde 2001. Ex-servidor da Controladoria Geral da União. Instrutor do Instituto Serzello Corrêa-TCU e da Escola Nacional de Administração Pública – Enap, na disciplina de licitações e contratos. Autor de livros e artigos relacionados ao Direito Administrativo.

## 9. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

### 9.1. Do Contrato.

9.1.1. O contrato não é obrigatório nos serviços contratados até R\$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), conforme se destaca o disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993 e Decreto Federal 9.412/2018 que atualiza os valores monetários.

[...]

**“Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.”**

### 9.2. Nesse caso, o Contrato será substituído pela Nota de Empenho.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Realizar todo os cursos de curta duração com perfeição, assumindo inteira e exclusiva responsabilidade pela programação e cronograma estabelecidos;

10.2. Informar por escrito à Coordenação de Ensino - COEN/SUEGEP sobre qualquer modificação na programação do curso;

10.3. Estabelecer um valor único, não cabendo repassar reajustes futuros à contratante;

10.4. Fornecer informações solicitadas pela Contratante, relativamente, à execução dos serviços contratados;

10.5. Ministrando todo o conteúdo programático proposto;

10.6. Certificar a participação dos servidores que cumprirem, integralmente, a carga horária estabelecida;

10.7. Fornecer aos participantes: acesso a todos os materiais didáticos por ventura ofertados; e

10.8. Manter atualizados os documentos fiscais necessários à liquidação da fatura.

## 11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução dos serviços mediante a apresentação da Nota de Empenho;

11.2. Exercer a fiscalização dos serviços executados, por intermédio do gestor devidamente designado, que deverá anotar todas as ocorrências constatadas durante a execução dos serviços, determinando a regularização das falhas, por acaso, observadas;

11.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

11.4. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a correção;

11.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;

11.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato/empenho, em especial, à aplicação de sanções e alterações do mesmo;

11.7. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira, após o atesto dos participantes do curso.

## 12. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será realizado conforme as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, mediante apresentação de Nota Fiscal emitida pela empresa contratada **em nome do Fundo de Segurança Pública do Distrito Federal, CNPJ nº 33.158.099/0001-03**, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

12.2. O pagamento será realizado conforme as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, mediante apresentação de Nota Fiscal da empresa contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

12.3. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento.

12.4. Antes do pagamento a Contratada deverá apresentar a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal - SSP/DF, emissor da Nota de Empenho, os documentos abaixo relacionados, os quais serão juntados ao processo:

I - Certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa – CND emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei nº 8.212/90);

II - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

III - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio da Licitante.

IV - Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional que deverá ser efetuada mediante Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

12.5. Em caso de inexecução total ou parcial do serviço, a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal - SSP/DF não será obrigada a efetuar o pagamento à **ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL E PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA**, CNPJ nº 00.714.403/0001-00.

### 13. DAS PENALIDADES:

13.1. Em caso de inexecução parcial ou total dos serviços, ou qualquer outra inadimplência, a Contratada estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, garantida prévia defesa, às penalidades previstas no artigo 87, Incisos I a IV da Lei nº 8.666/1993.

13.2. No caso a Contratada não cumpra integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeita às sanções previstas nos Decretos nºs 26.851/2006, 26.993/2006 e 27.069/2006, e subsidiariamente às previstas no artigo 87 da Lei de Licitações e Contratos.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Eventuais esclarecimentos a respeito das inscrições poderão ser solicitados à Gerência de Contratos, da Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos, Convênios e Fundos - GCONT/COFF ou À Coordenação de Ensino, da Subsecretaria de Ensino e Gestão de Pessoas - SUEGEP, situada no SAM, Conjunto "A" Bloco "A", 3º andar - Edifício Sede da SSP/DF - CEP: 70.620-000 - Telefone: (61) 3441-8781 - e-mail: **andre.campos@ssp.df.gov.br** e **jonas.beninca@ssp.df.gov.br**

14.2. Importante esclarecer que porventura alguma situação não prevista neste Projeto Básico ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei nº 8.666/1993 e demais dispositivos correlatos.

À Vossa apreciação com a informação que o presente Projeto Básico foi ajustado de acordo com a legislação vigente.

Atenciosamente,

INTEGRANTE DA ÁREA REQUISITANTE	INTEGRANTE DA ÁREA TÉCNICA	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<b>JONAS CONSULE BENINCÁ</b> Matrícula. 1.675.165-5	<b>SEBASTIÃO LUIZ DA SILVA</b> Matrícula nº 1.671.066-5	<b>LINDOMAR DOS REIS PEREIRA</b> Matrícula. 1.682.859-3

### DESPACHO:

1. Ciente.

2. Encaminhem-se os autos à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG para conhecimento e aprovação do presente Projeto Básico (110282456).

**LEUTON RODRIGUES DA SILVA**

Diretor de Planejamento de Aquisições e Contratações



Documento assinado eletronicamente por **LINDOMAR DOS REIS PEREIRA - Matr.1682859-3**, **Gerente de Análise de Projetos**, em 09/05/2023, às 09:13, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LEUTON RODRIGUES DA SILVA - Matr.1669689-1**, **Diretor(a) de Planejamento de Aquisições**, em 09/05/2023, às 09:17, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JONAS CONSULE BENINCÁ - Matr.1675165-5, Gerente de Desenvolvimento Institucional**, em 09/05/2023, às 09:58, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SEBASTIÃO LUIZ DA SILVA - Matr.1671066-5, Gerente de Ensino**, em 09/05/2023, às 10:55, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **110282456** código CRC= **1D752696**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
SAM - Conjunto "A" Bloco "A" Edifício Sede - Bairro Setor de Administração Municipal - CEP 70620-000 - DF

00050-00003827/2023-93

Doc. SEI/GDF 110282456