



TERMO DE REFERÊNCIA

SEI 25.0.000003082-4

1. Objeto

1.1. Evento: Tesouro Gerencial do Básico ao Avançado, conforme Formulário de Solicitação de Curso (ID 1053017).

O curso encontra-se previsto no Plano Anual de Capacitação de 2025 (SEI 24.0.000017237-1).

1.2. Instituição promotora do evento: *One Cursos - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda* - CNPJ: 06.012.731/0001-33.

1.3. Quantitativo de vagas: 01 (uma) vaga.

1.4. Justificativa: Capacitar a Unidade nos procedimentos afetos a tarefas a cargo da SEPEO (ID 1053022).

1.5. Valor Total da contratação: R\$ 5.380,00 (cinco mil, trezentos e oitenta reais) (ID 1124106).

1.6. Data do Evento: 7 a 11 de julho de 2025, das 8h30 às 12h30 e das 14h às 18h (ID 1124106).

1.7. Modalidade: Presencial (Brasília/DF).

Obs.1: A unidade demandante informa sobre a necessidade de participação no curso na modalidade presencial (ID 1053069):

"Na oportunidade, salienta-se que a modalidade presencial é a mais adequada para a natureza do treinamento pretendido, pois a elaboração das consultas no Tesouro Gerencial é severamente prejudicada pela dinâmica da modalidade on-line, que limita a troca imediata de informações com o instrutor. Ademais, a unidade já realizou curso on-line com o mesmo tema. Embora os resultados tenham sido satisfatórios, ficaram aquém das necessidades do trabalho."

Obs.2: Contudo, cumpre ressaltar que **o evento também será disponibilizado na modalidade online**, no valor de **R\$ 4.290,00 (quatro mil duzentos e noventa reais)**, por participante, conforme ID 1124107 e site da One Cursos ([curso tesouro gerencial do básico ao avançado online](#)).

A Resolução TRE nº 286/2018, que dispõe sobre a Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, estabelece que os eventos de capacitação realizados fora das dependências deste Tribunal deverão ocorrer, preferencialmente, nesta Capital, ou em Brasília/DF (art. 11), devendo a Secretaria de Gestão de Pessoas analisar se existe curso de menor custo:

Art. 12. A participação de servidores em eventos de capacitação custeados pelo Tribunal deverá observar as seguintes condições:

I - demonstração da relação direta entre as atividades desempenhadas pelo servidor e o conteúdo proposto, bem como apresentação de justificativa pelo gestor da unidade requisitante, quando o evento não for a distância ou in company;

II - análise da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à inexistência de curso semelhante no município de lotação do servidor, ou em local de menor custo, considerando-se a totalidade da despesa (inscrição, diárias e passagens), quando se tratar de ação externa de capacitação;

III - conteúdo programático que apresente novidades relevantes em relação aos eventos dos quais o servidor participou, no mesmo exercício ou no exercício imediatamente anterior;

IV - adequação aos requisitos de contratação estabelecidos em regulamento próprio, especialmente no que tange à justificativa e aos objetivos da capacitação em relação ao conteúdo programático;

V - observância do Princípio da Economicidade.

No presente caso, a participação no evento de forma remota reduziria o custo de R\$ 5.380,00 (cinco mil, trezentos e oitenta reais) para R\$ 4.290,00 (quatro mil, duzentos e noventa reais), conforme IDs 1124106 e 1124107, além da economia proporcionada ao erário, porquanto não haveria o dispêndio com diárias.

1.8. Carga Horária: 40 (quarenta) horas (ID 1124106).

1.9. Conteúdo Programático (ID 1124106):

Aula 1. Introdução ao Tesouro Gerencial Para a realização dos exercícios o aluno utilizará todas as formas de relatórios disponibilizados pelo Tesouro Gerencial, como Relatório em Branco, Modelo Básico para Relatório em Branco por Item de Informação, Modelo Básico para Relatório em Branco por Conta Contábil e Consulta Construída. A cada aula serão exploradas cada um dos Menus de Funcionalidades, de forma que ao final do curso a quase totalidades das funcionalidades seja vista. 1. Estrutura da informação no Tesouro Gerencial: a informação orçamentária; Classificação por Natureza da Despesa; classificação por Fonte de Recursos; a Célula orçamentária; principais contas contábeis da Execução Orçamentário-Financeira simplificada; Contas correntes. 2. Introdução ao Tesouro Gerencial: características do sistema; conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas); navegação pelo sistema; menus; principais características; funcionalidades; Filtros; Prompts; Grupos Personalizados; Relatórios em Branco; Relatórios de Bancada; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios; e formatos de saída. 3. Criar o primeiro relatório no Tesouro Gerencial. Aspectos teóricos abordados: Neste módulo o aluno entenderá: 1. A estrutura da informação no SIAFI. 2. Principais tabelas e classificações contábeis. 3. A correlação da estrutura da informação no SIAFI com os atributos do Tesouro Gerencial.

Aula 2: Criação de Relatório, Filtro e Gráfico 1. Criar, salvar e exportar relatórios: criar um relatório básico, selecionar objetos para o relatório, como: Itens de Informação; atributos; e métricas; 2. Criar pastas. 3. Criar Filtros. 4. Menu Início do relatório: gráfico; planilha e gráfico; enviar relatório por e-mail; subscrever (agendar); encaminhar relatório para lista de histórico; exportar, imprimir, etc. Aspectos teóricos abordados: 1. Conceitos sobre os Instrumentos de Planejamento do

Governo Federal: PPA; LDO; e LOA. 2. Dotação Inicial. 3. Instrumentos de retificação orçamentária. Créditos Adicionais: suplementar, especial e extraordinário. 4. Dotação Atualizada. 5. Descentralização de Créditos Orçamentários: Provisão e Destaque Orçamentário.

Aula 3. Execução da Despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento 1. Conhecer modelos de consultas: Modelo Básico para Relatório em Branco por Item de Informação. 2. Criar e formatar relatório e gráfico. 3. Drill. 4. Criar Prompt. 5. Criar Grupo Personalizado. 6. Entender os Itens de Informação com controle célula da despesa. 7. Realizar consultas de execução da despesa com controle por célula da despesa. 8. Realizar consultas de Execução da Despesa: por Unidade Gestora, Programa, Fonte, Ação, Elemento de Despesa; e 9. Menu Ferramentas: opções de relatório e outros. Aspectos teóricos abordados: 1. Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenho, liquidação e pagamento). 2. Classificação por Natureza da Despesa. 3. Principais contas de despesa e suas contas correntes.

Aula 4: Criação de Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira da Despesa Parte II 1. Entender Elemento Derivado. 2. Explorar as Consultas Construídas. 3. Entender os Itens de Informação com controle por empenho e subitem. 4. Menu Dados: editar formulário de atributos; editor de limite visual, etc. Aspectos teóricos abordados: 1. Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenho, liquidação e pagamento). 2. Classificação por Natureza da Despesa. 3. Principais contas de despesa e suas contas correntes. 4. Restos a Pagar.

Aula 5: Consultas Sobre Receita, Documentos no SIAFI (NC; NE; OB; e outros) e Solução de Dúvidas 1. Consultas sobre Receita no Tesouro Gerencial: Receitas Prevista; Receita Realizada; Receitas arrecadadas por GRU. 2. Consultas sobre documentos do SIAFI: Nota de Crédito (NC); Nota de Empenho (NE); Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB); entre outros. 3. Solução de dúvidas dos alunos sobre a primeira etapa do curso. 4. Menu Planilha: padrões de apresentação; bandas; estrutura, etc. 5. Menu Formato: formatação avançada. Aspectos teóricos abordados: 1. Receita: Conceitos de Receita; Classificação por Natureza da Receita; Mecanismos de Arrecadação de Receita. 2. Guia de Recolhimento da União.

Aula 6: Exercícios de avaliação, criação de filtros Nesta aula serão revistos alguns aspectos básicos de Tesouro Gerencial, nivelando a turma para o aprendizado de novos conceitos nas aulas seguintes. Também serão aprofundados conhecimentos do Tesouro Gerencial sobre prompt, elementos derivados e exportação de relatórios. 1. Exercícios de avaliação: realização pelos alunos e correção em sala. 2. Criação de Filtros. 3. Elaboração de Prompt: Lista de Elementos de Atributos. 4. Elaboração de Elementos Derivados: Cálculo e; Lista. 5. Totais e subtotais. 6. Exportação de Relatórios: Customizando a exportação de relatórios gerenciais. Aspectos teóricos abordados: Para a realização desta aula o aluno volta a trabalhar os seguintes temas: Instrumentos de Planejamento do Governo Federal (PPA, LDO e LOA); Dotação Inicial; Instrumentos de retificação orçamentária (Crédito Suplementar, Crédito Especial e Crédito Extraordinário); Dotação Atualizada; Descentralização de Créditos Orçamentários (Provisão e Destaque Orçamentário).

Aula 7: Prompt, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios Nesta aula serão continuados os conhecimentos do Tesouro Gerencial sobre prompt e elementos derivados, apresentando ainda uma exploração aprofundada sobre gráficos. 1. Elaboração de Prompts de: Atributos; Lista de Elementos de Atributos; Qualificação de Métrica; Objetos; e Valor. 2. Elaboração de Elementos Derivados: Lista, Cálculo e Filtro. 3. Gráficos: Usando as ferramentas de gráficos; formatando gráficos. Aspectos teóricos abordados: Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por célula da despesa.

Aulas 8: Novas Métricas 1. Criação de Métricas: Editor de funções; Editor de fórmulas 2. Criação de métricas a partir de outras métricas: selecionar métrica do sistema; alterar condição. 3. Combinação de métricas. Aspectos teóricos abordados: Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle empenho e subitem.

Aula 9: Elaboração de Dashboards 1. Templates em estilo de Dashboards: Modelos de Dashboard. 2. Importando dados: selecionar consultas que farão parte do dashboard. 3. Menus de ferramentas de dashboards. 4. Seletores: propriedades e formatação. 4. Widgets diversos. Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem; e Restos a Pagar (Processados e Não Processados).

Aula 10: Elaboração de Dossiers 1. Menus de Dossiers. 2. Importando dados: selecionar consultas que farão parte do dashboard. 3. Visualizações, páginas e capítulos. 4. Seletores (filtros). Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem; e Restos a Pagar (Processados e Não Processados).

1.10. Das Avaliações: Serão aplicadas pela Seção de Capacitação as avaliações abaixo:

Reação e Aprendizagem;

Aplicação e Resultado.

2. Fundamentação da contratação

Considera-se que o servidor, por ser um agente de transformação do Estado e estar a serviço da sociedade, deverá possuir a capacidade de atuar em atividades diversas, comprometido com a ética e com os princípios constitucionais, buscando o bem comum a partir de um sistema de atualização permanente.

A Política Nacional de Formação e Desenvolvimento dos Servidores do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ n. 192/2014, reconhece a necessidade de fomentar e viabilizar o desenvolvimento de servidores com vistas ao aperfeiçoamento institucional dos órgãos do Poder Judiciário.

A demanda fundamenta-se, também, na Resolução TSE n. 22.572/2007, que estabelece o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de servidores da Justiça Eleitoral com vistas à formação, atualização e aperfeiçoamento contínuo dos servidores da Justiça Eleitoral.

A contratação em referência está, ainda, em consonância com a Resolução TRE-GO n. 286/2018 que dispõe sobre a política de educação e desenvolvimento dos servidores no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, que assim pondera: “A política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores compreende todas ações voltadas para o desenvolvimento integral dos servidores no âmbito institucional, que oportunizem a formação, a atualização, o aperfeiçoamento e a qualificação contínua”.

Oportuno destacar que o evento em comento agregará valor ao Macroprocesso "Aperfeiçoar a Gestão de Pessoas" e "Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira", insertos no Mapa Estratégico deste Tribunal.

O presente curso é extremamente prático pois todos os relatórios criados no Tesouro Gerencial abordarão a execução orçamentário-financeira, referentes a Dotação Orçamentária, Descentralização de Créditos, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar e Receita. O participante compreenderá as principais classificações contábeis ligadas a esses temas e conhecerá as características do Tesouro Gerencial, explorando a grande maioria de suas funcionalidades, desde as mais simples até as mais sofisticadas, bem como aquelas "escondidas" no sistema. Percebe-se, portanto, a relevância do curso para o servidor lotado na Seção de Programação e Execução Orçamentária, que será capacitado e preparado para interpretar as demandas por informações sobre a execução orçamentária e financeira, traduzir essas demandas em objetos do Tesouro Gerencial e criar os relatórios necessários no Tesouro Gerencial.

A contratação ampara-se nos elementos contidos neste Termo de Referência, bem como no artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei n. 14.133/2021.

Como é sabido, as contratações públicas devem ser precedidas de licitação, assegurada, especialmente, a igualdade de competição entre os concorrentes. Desta forma, em regra, toda aquisição deve ser precedida de licitação, que, atualmente, pode ser regida tanto pela Lei nº 8.666/93, quanto pela Lei n. 14.133/2021, as quais regulamentam o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública. Daí, legítimo concluir que o dever de licitar é imperativo constitucional imposto a todos os entes da Administração Pública.

Porém, a lei indica hipóteses nas quais o procedimento licitatório não é exigido. Nessas hipóteses, chamadas de contratação direta, a aquisição prescinde da realização de prélio licitatório prévio.

No caso dos autos, dada a especificidade do serviço contratado e a especialização da empresa e dos profissionais responsáveis pelo treinamento, é inviável a realização de licitação, porquanto somente essa empresa poderá prestar o serviço de capacitação almejado.

É bem isso o que prescreve o inciso III do art. 74 combinado com o inciso XVIII do art. 6, ambos da Lei n. 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

[...]

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

[...]

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

[...]

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

[...]

A esse respeito, o TCU editou a Súmula nº 252, cujo teor é o seguinte:

"A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado".

Sob esse aspecto o seguinte posicionamento do Supremo Tribunal Federal em que se explicitou o requisito da "confiança" como um dos elementos justificadores da contratação direta de serviços especializados:

"Serviços técnicos profissionais especializados" são serviços que a Administração deve contratar sem licitação, escolhendo o contratado de acordo, em última instância, com o grau de confiança que ela própria, Administração, deposite na especialização desse contratado. Nesses casos, o requisito da confiança da Administração em quem deseje contratar é subjetivo. Daí que a realização de procedimento licitatório para a contratação de tais serviços - procedimento regido, entre outros, pelo princípio do julgamento objetivo - é incompatível com a atribuição de exercício de subjetividade que o direito positivo confere à Administração para a escolha do "trabalho essencial e indiscutivelmente mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato" (cf. o § 1º do art. 25 da Lei 8.666/93). O que a norma extraída do texto legal exige é a notória especialização, associada ao elemento subjetivo confiança. Há, no caso concreto, requisitos suficientes para o seu enquadramento em situação na qual não incide o dever de licitar, ou seja, de inexigibilidade de licitação: os profissionais contratados possuem notória especialização, comprovada nos autos, além de desfrutarem da confiança da Administração. Ação Penal que se julga improcedente. (AP 348, Relator(a): Min. EROS GRAU, Tribunal Pleno, julgado em 15/12/2006, DJe-072 DIVULG 02-08-2007 PUBLIC 03-08-2007 DJ 03-08-2007 PP-00030 EMENT VOL-02283-01 PP-00058 LEXSTF v. 29, n. 344, 2007, p. 305-322) (grifei)

Em referência à notória especialização, ressalte-se que esta característica não é exclusiva da instituição que se pretende contratar, mas, também - e talvez até mesmo principalmente - do seu corpo técnico. Tanto é verdade, que o § 4º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 proíbe a subcontratação "de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade", obrigando, portanto, que os referidos integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

Cabe destacar importante lição do jurista Jacoby Fernandes, *in Contratação Direta Sem Licitação*, p. 149:

[...]

A lei estabelece os parâmetros a serem utilizados para aferição da notoriedade, com o fito de reduzir a margem de discricionariedade e subjetivismo. A lei refere-se ao conceito do profissional ou empresa, para depois estabelecer que aquele deve advir do:

- a) desempenho anterior, pouco importando se foi realizado para a Administração pública ou privada; pode inclusive ocorrer de uma empresa recém-criada ter profissionais que de longa data sejam notórios especialistas;
- b) estudos, publicados ou não, que tenham chegado ao conhecimento da comunidade da área da atividade;
- c) experiências em andamento ou já concluídas com determinado grau de êxito, capazes de constituir uma referência no meio científico;
- d) publicações, próprias do autor ou incluídas em outros meios de divulgação técnica, revistas especializadas, internet, periódicos oficiais ou não;
- e) organização, termo que se emprega como de signativo da forma de constituição da entidade e seu funcionamento, mas que, considerada individualmente, não caracteriza a inviabilidade de competição; somente após o fato de a organização ter conceito destacado com a comunidade dos profissionais do setor;
- f) aparelhamento, significando a posse do equipamento e instrumental necessário ao desempenho da função que, pelo tipo, qualidade ou quantidade, coloque o profissional entre os mais destacados do ramo de atividade;
- g) equipe técnica, conjunto de profissionais vinculados à empresa que se pretende notória especialista, ou mesmo ao profissional, pessoa física, firma individual. Pode a notoriedade ser aferida pelo nível de conhecimento e reputação dos profissionais ou esse fator constituir um dos elementos da aferição de um conjunto de fatores. Em seminário promovido na cidade do Recife, pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas daquele Estado, foi questionado se uma empresa recém-constituída poderia pretender ser contratada com inexigibilidade de licitação, por possuir em seus quadros um profissional de notória especialização. A resposta é afirmativa, porque nesse caso as qualidades do agente agregam-se à instituição à qual serve, ensejando uma aferição direta do profissional que a empresa oferece. Só há restrição à contratação de profissional por interposta pessoa no inciso III desse mesmo artigo. Deve ser lembrado que o § 4º do art. 74 da Lei de Licitações atual estabeleceu vedação à subcontratação. Desse modo, o gestor do contrato representante da Administração deverá verificar, no caso de inexigibilidade, se os agentes arrolados como integrantes da equipe técnica estão efetivamente ocupando-se da execução do serviço, ou supervisionando diretamente a execução. Caso relevante foi apreciado pelo colendo TCU, que entendeu afastada a notória especialização numa determinada situação, em que houve a contratação direta de advogado de renome, o qual, mais tarde, substabeleceu em favor de seu filho os mandatos outorgados, demonstrando que a licitação era viável;
- h) outros requisitos relacionados com suas atividades.

[...]

Isso posto, da análise do currículo do instrutor que irá compor o curso em comento, verifica-se a vasta experiência prática e especialidade na temática:

Nome e currículo do instrutor ID 1124111:

José Airton Lacerda de Jesus: Pós-graduado em Administração Orçamentário-Financeira. ESAF, conclusão em 2011. Entre as disciplinas ministradas no curso, destacamos: o Lei de Responsabilidade Fiscal (32h); o Contabilidade Governamental (36h); o Orçamento Público e Execução Orçamentário-Financeira (36h). Pós-graduado em Telecomunicações. UnB, conclusão em 1996. Pós-graduado em Análise de Sistemas. SENAC, conclusão em 1989. Graduado em Engenharia Elétrica. UnB, conclusão em 1980. **Experiência Profissional:** 2014 - STN/COPEM/GEAPE I (Gerência de Análise de Operação de Crédito de Estados e Municípios I) Função/Cargo: Gerente de Projeto (DAS 101.1) e Analista de Finanças e Controle. 2013-2014 - STN/COFIN/GENEF (Gerência de Negociação e Programação das Liberações Financeiras) Cargo: Analista de Finanças e Controle. 2009-2013 - STN/CCONF/NUCOP (Núcleo de Consolidação e Transparência das Contas Públicas) Função: Chefe de Núcleo (Gerente de Projeto DAS 101.1 desde 10/8/2011). 2008-2009 - STN/CCONF/GEINC (Gerência de Informações Contábeis) Cargo/Função: Analista de Finanças e Controle (FG 3 de 1/7/2009 até 10/8/2011). 2007-2008 - STN/COFIN/GENEF (Gerência de Negociação e Programação das Liberações Financeiras) Cargo/Função: Analista de Finanças e Controle e Gerente de Projeto (DAS 101.1 de 28/8/2007 até 02/2008). 2003-2006 - STN/COFIN/GEARE (Gerência de Análise e Acompanhamento da Receita) Cargo: Analista de Finanças e Controle. 2000-2003 - BrasilTelecom Função: Consultor de Telecomunicações. 1985-2000 - Telebrasil Função/Cargo: Gerente de Setor/Engenheiro. 1980-1985 - ETE Engenharia de Telecomunicações e Eletricidade S.A Função/Cargo: Gerente/Engenheiro. **Qualificações:** Programa de Desenvolvimento Gerencial (ESAF, 2008). Entre as disciplinas ministradas no curso, destacamos: o Gestão de Projetos; o Gestão de Pessoas. Administração Orçamentário-Financeira (ABOP, 2008). Planejamento e Orçamento Público (ABOP, 2006). Gerenciamento de Projetos, 17h30m (ENAP, 2005) Administração Gerencial da Amana-Key (Amana-Key, 1998). Gerência de Projetos, 16h (FDG, 1998). Qualidade Total para Gerentes (Fundação Christiano Ottoni, 1993). Inglês Avançado (Senac, 1998). Access e Excell avançado (ESAF, 2005). MSProject, SAP e Aris.

Por fim, cabível mencionar que a empresa One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda. realizou outrora, com proficiência, capacitações para vários agentes públicos deste Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (TRE-GO), em diversos temas, se constituindo em importante parceira para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do trabalho realizado neste órgão.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. O curso deverá ser ministrado na forma **presencial**, pelo corpo docente indicado na proposta da *One Cursos - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda.*, e transcrito neste Termo de Referência, dentro da temática descrita no Modelo de Execução.

3.2. Objetivos:

3.2.1. Conhecer as características do Tesouro Gerencial, explorando a grande maioria de suas funcionalidades, desde as mais simples até as mais sofisticadas, bem como aquelas “escondidas” no sistema. Ademais, o aluno será treinado para interpretar as demandas por informações sobre a execução orçamentária e financeira, traduzir essas demandas em objetos do Tesouro Gerencial e criar os relatórios necessários no Tesouro Gerencial.

3.3. Todo material de apoio deverá ser disponibilizado pela Contratada, com vinte e quatro horas de antecedência, no mínimo.

3.4. O certificado será enviado, em um prazo de **até cinco dias úteis após a conclusão do curso**, ao e-mail do participante que tiver cumprido a carga horária mínima de oitenta (75%).

4. Requisitos da contratação

4.1. A Contratada deverá disponibilizar o serviço de acordo com o que foi apresentado na proposta comercial (carga horária, modalidade, período de realização, conteúdo programático e os materiais didáticos).

4.2. O curso deve ser ministrado conforme indicado na proposta da Empresa *One Cursos - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda* - CNPJ: 06.012.731/0001-33.

4.3. A contratada deverá atender aos requisitos estabelecidos para a contratação direta via inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, letra "f", da Lei n. 14.133/2021, quais sejam:

- a) serviços técnicos especializados;
- b) natureza predominantemente intelectual; e
- c) notória especialização.

4.4. A contratada deverá observar, no que couber, critérios de sustentabilidade ambiental, nos termos do Plano de Logística Sustentável (Portaria N. 35/2021 da Diretoria- Geral do TRE-GO).

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

- a) Não haverá pagamentos antecipados;
 - a.1.) ao final de cada treinamento poderá a contratada requestar o pagamento relativo àquela capacitação, conforme valores contidos na proposta;
 - b) Trata-se de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra, que não enseja eventual responsabilização da Administração por encargos previdenciários ou trabalhista;
 - c) Não impacta a continuidade da prestação dos serviços públicos.

4.7. O evento/curso deve ser adequado à realidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

4.8. Os instrutores deverão ser pessoas de notório saber na temática do evento.

4.9. O curso/evento deverá ser realizado na modalidade presencial.

5. Modelo de execução

5.1. Data do evento: 7 a 11 de julho de 2025 (ID 1124106).

5.2. Horário da entrega/prestação dos serviços: de acordo com a programação ID 1124106.

5.3. Local da entrega/prestação dos serviços: Presencial: Brasília/DF, das 8h30 às 18h (ID 1124106).

5.4. Materiais a serem disponibilizados: Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar o material didático.

6. Modelo de gestão

6.1. Obrigações da Contratante:

6.1.1. Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Contratada;

6.1.2. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.1.3. Notificar, formalmente, por meio do fiscal ou gestor do contrato, a Contratada para fins de início de contagem do prazo de execução/fornecimento, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente, da ordem de serviços ou da ordem de fornecimento, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

6.1.3.1. As comunicações entre Contratante 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).

6.1.4. Verificar a conformidade do objeto adquirido ou da prestação dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta;

6.1.5. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a Contratada a pronta regularização;

6.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, desde que sejam observadas as condições contratuais;

6.1.7. Aplicar as sanções administrativas regulamentares, conforme previsto neste Termo de Referência e/ou no Contrato;

6.1.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.1.9. Promover a inscrição dos servidores no evento.

6.1.10. Comunicar aos servidores inscritos as orientações em relação ao evento disponibilizadas pela Contratada.

6.1.11. Encaminhar à Contratada os nomes dos servidores inscritos.

6.2. Obrigações da Contratada:

6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução da contratação;

6.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar ao Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

6.2.3. Cumprir os prazos e demais condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos;

6.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.2.5. Ministrando o curso de acordo com sua proposta, cumprindo todo o programa apresentado para a capacitação;

- 6.2.6. Observar durante a execução dos serviços contratados o fiel cumprimento de todas as leis federais estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- 6.2.7. Fornecer material didático para os participantes e material de apoio para o professor, caso seja necessário;
- 6.2.8. Entregar os certificados de conclusão do curso, individualizados por servidor;
- 6.2.9. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços e repassar ao fiscal da contratação, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Termo de Referência, por razões alheias ao controle da Contratada;
- 6.2.10. Manter sigilo de todos os dados ou informações da Contratante obtidas em função da execução dos serviços;
- 6.2.11. Fornecer à sua equipe técnica, se for o caso, todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 6.2.12. Emitir fatura, encaminhando-a ao fiscal do contrato, indicado pelo TRE-GO;
- 6.2.13. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da contratação;
- 6.2.14. Responsabilizar-se por todos os encargos securitários, fiscais e comerciais resultantes desta contratação, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste ajuste;

6.3. Da fiscalização

6.3.1. A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

- 6.3.1.1. Gestor da contratação: Sérgio da Silva Ribeiro;
- 6.3.1.2. Gestora substituta: Bianca Thais de Souza Crocamo;
- 6.3.1.3. Fiscal da contratação: Bianca Thais de Souza Crocamo;
- 6.3.1.4. Fiscal substituta: Kátia Gonçalves Nery.

6.3.2. O fiscal deverá:

- a) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- b) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- c) Promover a notificação da Contratada para fins de início de contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente;
- d) Exigir o cumprimento integral das obrigações pactuadas na contratação;
- e) Emitir parecer técnico sobre eventuais modificações contratuais requeridas pela Contratada;
- f) Providenciar o registro e a notificação da Contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais;
- g) Realizar os procedimentos de recebimento e aceitação do objeto/serviço para fins de atestação e pagamento da despesa;
- h) Propor eventuais aplicações de sanções administrativas em caso de descumprimento de obrigações previstas neste Termo de Referência;
- i) Notificar a Contratada, por escrito, **no prazo de 3 (três) dias úteis** acerca de imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido ou no serviço executado, a fim de que seja substituído, reparado ou corrigido a suas expensas;
- j) Notificar a Contratada, para apresentar defesa, nos casos em que couber.

6.4. Sanções:

6.4.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a contratada que:

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

6.4.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- d) **Multa moratória de 0,666%** (zero vírgula seiscentos e sessenta e seis por cento) sobre o valor total do

contrato por dia de atraso injustificado, até o limite de 10% (dez por cento), recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

e) **Multa compensatória** de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

6.4.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

6.4.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º);

6.4.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de quinze dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

6.4.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

6.4.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de cinco dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

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

6.4.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

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 o Contratante;

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

6.4.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

6.4.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

6.4.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

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

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento provisório

7.1. Os serviços serão recebidos, provisoriamente, pelo fiscal ou equipe de fiscalização, de forma simples, no prazo de até dois dias úteis, contados do final de sua prestação.

7.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.1.2. Em caso de capacitações realizadas em módulos, o recebimento provisório deverá ocorrer ao final de cada módulo.

Recebimento definitivo

7.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até dez dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da documentação de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, obediência do conteúdo programático, carga horária, expedição de certificados, pontualidade, material didático e, se for o caso, análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, dentre outros.

7.2.1. Em caso de irregularidade constatada, a contratante deverá solicitar à contratada, por escrito, as respectivas correções, em até três dias úteis.

7.2.2. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou materiais empregados, em até cinco dias úteis, contados da sua notificação.

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

7.2.4. As irregularidades constatadas e que não forem sanadas poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

7.3 Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.4. 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 contratado.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente de solução, pela contratada, inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Nota Fiscal ou Fatura

7.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá entregue à contratante, em até dois dias corridos, após o recebimento definitivo dos serviços.

7.6.1. Em caso de capacitações realizadas em módulos, deverá ser emitida uma Nota Fiscal/Fatura ao final de cada módulo.

7.7. Quando houver glosa parcial do objeto, em razão de irregularidade detectada no recebimento definitivo (item 7.2.4), o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

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

7.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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 o contratante.

7.10. Para fins de liquidação, a Nota fiscal/Fatura apresentada, ou documento de cobrança equivalente, deverá conter os seguintes elementos:

- a) prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período respectivo das entregas;
- e) valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Pagamento

7.11. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, de acordo com o item 7.6., prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências.

7.12. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua aplicação se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$EM =$ Encargos moratórios;

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

$VP =$ Valor da parcela a ser paga.

$I =$ Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I =$ (TX)	$I = (6/100)$ / 365	$I = 0,00016438$ $TX =$ Percentual da Taxa Anual = 6%
---------------	------------------------	---

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

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

7.16. Antes do pagamento à contratada ou, se for o caso, antes de cada pagamento, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista exigidas neste Termo de Referência.

7.17. Constatada ausência de regularidade da contratada (trabalhista, previdenciária e fiscal), deverá ser providenciado:

a) cientificação da contratada, pelo meio mais célere de comunicação, para regularização em até cinco dias úteis ou apresentação de justificativa;

b) abertura de processo para aplicação de penalidade, se não houver a regularização no prazo previsto na alínea a deste subitem e as justificativas não forem aceitas;

c) o pagamento, no prazo legal, se condiciona ao atendimento das etapas previstas na alínea a deste subitem, observada a regularidade na prestação dos serviços; e,

d) abertura de processo para rescisão do contrato, se comportável na espécie, observado o devido processo legal.

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

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

8. Forma e critério de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, letra "f", da Lei nº 14.133/2021, devido à notória especialização dos profissionais que ministraram as palestras e, também, por sua experiência em eventos similares.

8.2. O prestador deverá comprovar sua notória especialização por meio de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato (art. 74, §3º).

8.3. Em virtude da singularidade da proposta apresentada que integra o presente Termo de Referência, entende-se, *s.m.j*, que a contratação em tela poderá ser realizada mediante inexigibilidade de licitação, com base no fundamento apontado no item 8.1.

8.4. Previamente à celebração do contrato ou instrumento equivalente, 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:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

8.6. 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.

8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.14.1. Habilitação Jurídica: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

8.14.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista.

8.14.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.14.2.2. 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.

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

8.14.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.15. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e a proposta da contratada, prevalecerão as deste artefato.

9. Estimativa do valor:

Vê-se por meio da proposta contida no ID 1124106, elaborada pela empresa promotora do evento, e no [site](#), que o valor

total de R\$ 5.380,00 (cinco mil, trezentos e oitenta reais), para 01 (uma) vaga, **na modalidade presencial**, é o mesmo praticado no mercado para o público em geral interessado na contratação do curso/evento.

Acostamos ao feito notas de empenho/fiscais (ID 1124112) e apresentamos tabela a seguir com o propósito de auxiliar na justificativa do preço a ser contratado *conforme determinação legal contida na Lei nº 14.133/2021, em seu art. 72, inc. VII, c/c art. 23, § 4º, in verbis:*

(...)

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:

(...)

VII - justificativa de preço;

(...)

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

(...)

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

(...)

OBS.: Tabela Preenchida com os Dados Acostados nas Notas de Empenho/Fiscais ID 1124112.

Nome da Organização Pública/Privada	Nome do evento	Número de Participantes	Modalidades (Presencial/On-Line)	Quantidades de horas (carga horária)	Preço por hora/aula R\$	Valor Total do Curso	Período de Realização
STM	SEMANA SIAFI	01	Presencial	40h	R\$ 174,50	R\$ 6.980,00	30/06 a 04/07/2025
IBC/RJ	SEMANA SIAFI	03	Presencial	40h	R\$ 174,50	R\$ 20.850,00	30/06 a 04/07/2025

Observações:

Conforme justificativa da empresa (ID 1124112), o curso é novo e as notas de empenho apresentadas referem-se a um curso similar. No entanto, observa-se que o valor é fixo.

Vê-se por meio da proposta contida no ID 1124106 e [site](#), que o valor do curso pretendido é o mesmo do praticado no mercado pela Instituição de Ensino (*One Cursos - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda*) para o público em geral interessados na contratação do curso/evento:

- Valor total do investimento: R\$ 5.380,00 (cinco mil, trezentos e oitenta reais);
- Carga horária do treinamento: 40 (quarenta) horas;
- Valor da hora/aula de treinamento: R\$ 134,50 (cento e trinta e quatro reais e cinquenta centavos);
- Valor por participante: R\$ 5.380,00 (cinco mil, trezentos e oitenta reais).

Sendo assim, entendemos, *s.m.j.*, que o **custo estimado para 01 (uma) inscrição, no valor de R\$ 5.380,00 (cinco mil, trezentos e oitenta reais), na modalidade presencial**, atende aos preceitos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 7º, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas com a execução decorrentes da presente contratação correrão, neste exercício, à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União ao Contratante;

10.2. A dotação orçamentária será definida após envio dos autos à unidade técnica competente.

11. Unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência

Seção de Capacitação (SECAP).

12. Elaborado por

Bianca Thais de Souza Crocamo

13. Revisado por

Sérgio da Silva Ribeiro

(datado e assinado eletronicamente)
Bianca Thais de Souza Crocamo
Chefe da Seção de Capacitação

DESPACHO DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E DESEMPENHO

De acordo com o Termo de Referência elaborado pela Seção de Capacitação.

Por oportuno, importante registrar a **possibilidade de participação no evento de forma remota**, cujo custo reduziria de **R\$ 5.380,00 (cinco mil, trezentos e oitenta reais)** para **R\$ 4.290,00 (quatro mil, duzentos e noventa reais)**, conforme IDs 1124106 e 1124107, além da economia proporcionada ao erário, porquanto não haveria o dispêndio com diárias.

Encaminhem-se os autos à *Secretaria de Gestão de Pessoas*.

(datado e assinado eletronicamente)
Sérgio da Silva Ribeiro
Coordenador de Educação, Saúde e Desempenho

DESPACHO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

De acordo com o Termo de Referência elaborado pela Seção de Capacitação e corroborado pela Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho.

Diante da informação prestada pela Seção de Programação e Execução Orçamentária de que há disponibilidade orçamentária para custear a ação de capacitação solicitada, no valor total de R\$ 5.380,00 (cinco mil, trezentos e oitenta reais) (ID 1053069), encaminhem-se os autos à **Secretaria de Administração e Orçamento para que proceda ao enquadramento da despesa.**

Após, à **Diretoria-Geral** para apreciação, ressaltando as informações prestadas pela SECAP/COED, notadamente acerca da **disponibilização do evento na modalidade online**, e, ainda, o disposto nos **arts. 11 e 12 da Resolução TRE nº 286/2018**, que trata da Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, além das restrições orçamentárias referentes à capacitação vivenciadas no presente exercício.

(datado e assinado eletronicamente)
Milena Jorge Gonçalves
Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **MILENA JORGE GONÇALVES, SECRETÁRIO(A)**, em 24/06/2025, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO DA SILVA RIBEIRO, COORDENADOR(A)**, em 24/06/2025, às 17:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BIANCA THAÍS DE SOUZA CROCAMO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 24/06/2025, às 19:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1055695** e o código CRC **707C38F3**.

25.0.000003082-4

1055695v20

