



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - Goiânia - GO - www.tre-go.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência - Capacitação (inexigibilidade)

1. Objeto

1.1. Treinamento/evento:	Workshop de Gestão de Riscos na Prática.
1.2. Instituição promotora do treinamento/evento	Nome: <i>Curso Loureiro Ltda</i> (Instituto Brasileiro de Governança Pública – IBGP). CNPJ: 18.735.319/0001-20.

1.3. Quantitativo de vagas: 25 (vinte e cinco) vagas.

1.4. Previsão do início da capacitação: 03 e 04.11.2025 (das 8h00 às 18h00) e 05.11.2025 (das 8h00 às 12h00) (ID 1205602).

1.5. Valor da contratação: R\$ 43.400,00 (quarenta e três mil e quatrocentos reais) (ID 1137665).

1.6. Prazo da vigência da contratação: 180 (cento e oitenta) dias.

1.8. Modalidade	Presencial	<input type="checkbox"/> Com deslocamento
		<input checked="" type="checkbox"/> Sem deslocamento
	Remoto	<input type="checkbox"/> Síncrono (ao vivo)
		<input type="checkbox"/> Assíncrono (gravado)
	Híbrido	<input type="checkbox"/> Presencial + síncrono
		<input type="checkbox"/> Presencial + assíncrono

1.8.1. A empresa/profissional oferece o curso/evento na modalidade presencial e online?	<input type="checkbox"/> Não		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sim.	Optou-se pelo curso presencial?	<input type="checkbox"/> Não
<p><input checked="" type="checkbox"/> Sim, justifique: <i>"Capacitar os participantes a aplicar os conceitos e as ferramentas da gestão de riscos em suas atividades diárias, com base na norma ABNT NBR ISO 31000 e no Manual de Implantação da Gestão de Riscos do TRE-GO. O foco será na prática, com estudos de caso e simulações que permitam aos participantes vivenciar as etapas do processo de gestão de riscos, desde o estabelecimento do contexto até o monitoramento e a comunicação"</i> (ID 1136497).</p>			
1.9. Local	Cidade: Goiânia.		
	Estado: Goiás.		
	Local do evento: auditorio do TRE-GO (Sede).		
1.10. Carga horária total:	20 (vinte) horas.		
2. Fundamentação da contratação			
2.1. O treinamento/evento está previsto no PAC?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Plano Anual de Capacitação (PAC) para o exercício de 2025 (SEI 24.0.000017237-1), aprovado pela Diretoria-Geral deste Tribunal.		
	<input type="checkbox"/> Não. Justifique.		
2.2. O treinamento/evento solicitado tem relação com as atividades desenvolvidas na área de lotação do(s) servidor(es) a ser(em) capacitado(s)?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim		
	<input type="checkbox"/> Não. Justifique.		
2.3. Por que este treinamento/evento é importante para a unidade que o solicitou?	<p><i>"Capacitar os participantes a identificar, analisar e tratar riscos de forma sistemática, melhorando a tomada de decisões e contribuindo para uma cultura de gestão de riscos no Tribunal. Prover ferramentas e técnicas práticas que fazem parte do dia a dia das unidades, como o Mapa de Riscos e Planos de Ação, para que possam ser aplicadas imediatamente após o término do curso"</i> (ID 1136497).</p>		
2.4. Justifique o quantitativo de vagas e indique o número de participantes:	<p>A solicitação de 25 vagas fundamenta-se na necessidade de garantir que os servidores designados estejam devidamente aptos a atender aos requisitos estabelecidos pela Norma NBR ISO 9001:2015 e à Política de Gestão de Riscos da Justiça Eleitoral. A formação desses servidores é indispensável para assegurar conformidade técnica e procedural, bem como para fortalecer os mecanismos internos de controle e qualidade.</p>		

Ademais, a conclusão do programa de capacitação viabilizará a multiplicação do conhecimento: os servidores treinados estarão habilitados a disseminar o conteúdo entre os demais colaboradores da área, promovendo a padronização de práticas e a uniformização de procedimentos.

2.5. Por que a empresa ou palestrante/instrutor é reconhecido no seu campo de especialidade?

Conforme ID 1137665.

b) Quais Serviços e produtos oferecidos? Descrever os principais serviços e produtos, enfatizando inovações e diferenciais que atendem especificamente ao treinamento/evento solicitado. Indicar onde está essa informação.

O IBGP oferece cursos gerenciais, nas áreas de Governança Corporativa, Transformação Digital, Governança de Pessoas, de Tecnologia da Informação e das Contratações, Gestão de Riscos e Auditoria e Segurança da Informação, a profissionais interessados em aprimorar seu conhecimento em Governança Pública (<https://ibgp.net.br/cursos/>). Mentorias com o objetivo de acelerar os resultados de governança do setor público, por meio do desenvolvimento de competências específicas de líderes e suas equipes, conjugando mentoria e capacitação como forma de atingimento das metas definidas, incentivando a participação dos envolvidos no aprimoramento dos processos estudados. ([/ibgp.net.br/ibgp/mentoring](https://ibgp.net.br/ibgp/mentoring)).

O instrutor **Jetro Coutinho** é graduado em Administração pela Universidade de Brasília e em Ciências Contábeis pela Universidade Cruzeiro do Sul. Atualmente, exerce o cargo de Auditor Federal de Controle Externo no Tribunal de Contas da União. É especialista em Administração Pública e em Normas de Contabilidade Pública (ID 1179456).

Representou o Brasil nas missões oficiais do TCU para a Turquia (Força Tarefa em Auditoria de Ética), Bulgária e Croácia (Study Visit em parceria com o Banco Mundial para conhecer o Sistema de Controle Interno desses países) e França (54ª Sessão do Comitê de Governança Pública da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico). Co-autor do livro Sistema de Controle Interno no Brasil e na Europa (ed. Fórum) (ID 1137665).

Bacharel em Administração pela Universidade de Brasília (UnB), pós-graduado em Direito Financeiro e Tributário (i), Direito Administrativo (ii), Gestão (iii) e Planejamento Empresarial (iv) e Administração Pública (v). Professor de Economia e de Contabilidade Pública para concursos públicos. É especialista em gestão de riscos e controles internos e Auditor do TCU, órgão no qual seus trabalhos têm sido premiados no prêmio Reconhe-Ser, que identifica os destaques no órgão. Atualmente, é responsável por uma equipe que fiscaliza R\$ 25 bilhões de reais anualmente. É membro dos Grupos de Trabalhos de Gestão de Riscos em Processos de Fiscalização do Tribunal (i), de Medição de Desempenho do Tribunal de Contas da União (ii) e de melhoria de procedimentos internos do TCU (iii) (ID 1137665).

Jetro Coutinho, Auditor Federal de Controle Externo no Tribunal de Contas da União, tem ministrado cursos em diversas instituições, inclusive neste TRE-GO, sendo bem avaliado, a

exemplo dos **atestados de capacidade técnica juntados aos presentes autos (ID 1179460)**.

No ano de 2013, o [Instituto Brasileiro de Governança Pública \(IBGP\)](#) nasceu com a visão clara de aperfeiçoar a Governança e Gestão Pública no Brasil, fundamentada na integridade, eficiência e foco em resultados. Enfrentando desafios únicos e momentos decisivos, fortaleceu seu compromisso de construir um Brasil mais justo, com serviços públicos de qualidade e uma Governança Pública que se destaque globalmente. O IBGP prima pela qualidade dos serviços públicos que seus clientes – organizações públicas – entregam aos cidadãos, habilitando gestores, técnicos e auditores com técnicas e ferramentas para:

1. Promover a Educação

Capacitação de milhares de profissionais do setor público por meio de cursos, seminários e workshops, buscando aprimorar a gestão e a administração públicas no país.

2. Incentivar a Inovação

Estabelece parcerias com instituições renomadas, nacionais e internacionais, para trazer as melhores práticas e inovações em governança e gestão pública para o Brasil.

3. Fomentar a Transparência

Trabalha incansavelmente para tornar a governança e a gestão pública mais transparente, responsável e conectada com as necessidades do cidadão.

4. Estimular o Diálogo

Criação de plataformas de diálogo entre o setor público e a sociedade civil, promovendo a colaboração e a cocriação de soluções para os desafios da gestão pública.

2.6. Por que o trabalho da empresa ou do profissional escolhido é essencial e é o mais adequado para realizar, especificamente, o treinamento/evento solicitado pela unidade demandante?

O trabalho do IBGP (instrutor Jetro Coutinho) é essencial e o mais adequado porque combina:

- autoridade técnica e experiência prática em órgãos de controle;
- alinhamento direto com a norma ABNT NBR ISO 31000 e com o Manual de Implantação do TRE-GO;
- metodologia prática e materiais operacionais que permitem implementação imediata;
- histórico comprovado de atuação no setor público e condições contratuais claras.

Esses pontos reduzem riscos de treinamento ineficaz, aumentam a probabilidade de adoção das práticas ensinadas e aceleram a capacidade do TRE-GO de institucionalizar a gestão de riscos conforme suas necessidades.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. O evento/curso será gravado?

(X) Não

		() da contratada
	() do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ?	() Não. () Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx
		() Sim, gravação feita por equipe do próprio Tribunal.
3.2. Haverá tradução em libras?	(X) Não	
	() Sim	Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ? () Não () Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx
3.3. Há necessidade de locação do local para o evento?	(X) Não	
	() Sim	Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ? () Não () Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx
3.4. Material didático de responsabilidade da contratada será:	() Impresso	
	(X) Digital	
	Disponibilizado em <u>1</u> dia antes do curso	

3.5. Despesas com hospedagem, alimentação e transporte serão responsabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> da Contratada <input type="checkbox"/> do TRE-GO
3.6. Certificado emitido pela contratada deverá ser: (É)	<input checked="" type="checkbox"/> digital <input type="checkbox"/> físico enviado, em um prazo de até 5 dias úteis após a conclusão do curso , ao e-mail do participante que tiver cumprido a carga horária mínima de setenta e cinco por cento (75%).
3.7. Haverá transmissão simultânea?	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ? </div> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> da contratada </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Não </div> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> plataforma gratuita </div> <div style="flex: 1;"></div> </div>
3.8. Conteúdo programático	<p>INTRODUÇÃO À GESTÃO DE RISCOS (4 horas) a. Introdução à Gestão de Riscos: Conceitos, princípios e benefícios. b. A norma ABNT NBR ISO 31000: Estrutura e diretrizes. c. O Manual de Implantação da Gestão de Riscos do TRE-GO: Alinhamento e particularidades. d. Estabelecimento do Contexto: i. Definição dos objetivos estratégicos e operacionais. ii. Análise dos ambientes interno e externo (SWOT, PESTEL). iii. Identificação das partes interessadas e suas expectativas. iv. Definição do escopo da gestão de riscos. v. Estabelecimento de critérios de risco (apetite e tolerância ao risco). e. Prática: Exercício de estabelecimento do contexto para um processo simulado do TRE-GO.</p> <p>2. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCOS (4 horas)</p> <p>a. Identificação de Riscos: i. Fontes de risco (estratégicas, operacionais, financeiras, legais, etc.). ii. Técnicas de identificação de riscos (brainstorming, entrevistas, checklists, análise de cenários, fluxogramas). iii. Descrição clara e concisa dos riscos (Causa, Risco, Consequência).</p> <p>b. Análise de Riscos: i. Determinação da probabilidade e do impacto de cada risco. ii. Uso de matrizes de probabilidade e impacto. iii. Análise qualitativa e quantitativa (quando aplicável).</p>

iv. Identificação de controles existentes. c. Prática: Exercício de identificação e análise de riscos para o processo simulado. Elaboração de um rascunho do Mapa de Riscos. 3. AVALIAÇÃO, TRATAMENTO E COMUNICAÇÃO DOS RISCOS (4 horas) a. Avaliação de Riscos: i. Comparação dos resultados da análise com os critérios de risco definidos. ii. Priorização dos riscos para tratamento. b. Tratamento de Riscos: i. Opções de tratamento (aceitar, mitigar, transferir, evitar). ii. Definição de controles (preventivos, detectivos, corretivos). iii. Elaboração de Planos de Ação para tratamento dos riscos. iv. Análise de custo-benefício das opções de tratamento. c. Comunicação e Consulta: i. Importância da comunicação contínua com as partes interessadas. ii. Desenvolvimento de um plano de comunicação. iii. Técnicas de comunicação eficaz. d. Prática: Exercício de avaliação e definição de estratégias de tratamento para os riscos identificados. Elaboração de um Plano de Ação. 4. MONITORAMENTO, REVISÃO E FERRAMENTAS PRÁTICAS (4 horas) a. Monitoramento e Revisão: i. Importância do acompanhamento contínuo dos riscos e dos planos de tratamento. ii. Indicadores de risco (KRIs). iii. Frequência e responsabilidades do monitoramento. iv. Revisão periódica da gestão de riscos. b. Registro e Documentação: i. Formulários e templates (Exemplos práticos do TRE-GO). ii. Manutenção de registros atualizados. c. Ferramentas e Softwares de Apoio (visão geral, se aplicável). d. Cultura de Riscos: i. Como fomentar uma cultura de gestão de riscos na organização. e. Prática: Simulação de um ciclo de monitoramento e revisão. Discussão sobre a implementação no dia a dia do TRE-GO. Apresentação e discussão dos Mapas de Riscos e Planos de Ação elaborados.

3.9 Informações complementares

Aulas expositivas dialogadas: Apresentação dos conceitos teóricos com incentivo à participação e discussão. Estudos de caso: Análise de casos reais e adaptados à realidade do TRE-GO. Exercícios práticos em grupo: Os participantes trabalharão em equipes para aplicar as ferramentas e técnicas aprendidas em um processo simulado ou em processos reais de suas áreas. Simulações: Vivência prática das etapas da gestão de riscos. Debates e trocas de experiências: Incentivo à colaboração e aprendizado mútuo. Uso de templates e formulários: Prática com modelos que poderão ser utilizados no TRE-GO.

4. Requisitos da contratação

4.1 Requisitos Gerais:

- 4.1.1 A contratada deverá apresentar histórico de experiência na oferta de cursos na temática, comprovado por meio de documentação.
- 4.1.2 A contratada deverá dispor de profissionais com expertise comprovada na área de do tema do evento/curso.
- 4.1.3 A contratada deverá apresentar proposta pedagógica clara e eficaz, detalhando objetivo do curso, carga horária, metodologia de ensino, conteúdo programático, instrutores/palestrantes, entre outros.
- 4.1.4 O conteúdo do curso deverá estar adequado às necessidades específicas do TRE-GO.
- 4.1.5 A Contratada deverá emitir certificado de participação, com validade para comprovação de carga horária.
- 4.1.6 A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante a realização do curso para solução de eventuais problemas técnicos.
- 4.1.7 A Contratada deverá apresentar proposta detalhada, incluindo custos com material, certificações, suporte técnico, entre outros.

4.2 Sustentabilidade:

4.2.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e no Plano de Logística Sustentável (Portaria N. 35/2021 da Diretoria- Geral do TRE-GO) :

4.2.1.1 Garantir que a plataforma ou sistema online utilizado seja acessível a todos os participantes, incluindo aqueles com necessidades especiais.

4.2.1.2 Promoção de ambientes inclusivos nos treinamentos.

4.2.1.3 Avaliar a eficiência energética da plataforma para minimizar o impacto ambiental.

4.2.1.4 Priorizar materiais e recursos digitais de fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua produção.

4.2.1.5 Priorização de material didático digital em detrimento do material impresso, quando possível, reduzindo o impacto ambiental.

4.2.1.6 Incentivar a redução de impressões e documentos físicos, promovendo o uso de materiais online.

4.2.1.7 Implementação de práticas que minimizem a geração de resíduos durante os treinamentos, incentivando a reciclagem e a destinação adequada dos materiais.

4.3 Subcontratação

4.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 Garantia da contratação

4.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.1.1 Tal dispensa fundamenta-se nas particularidades inerentes ao objeto, considerando, ainda, a inexistência de edital para previsão dessa exigência específica.

4.4.2 A inexistência de exigência de garantia contratual não diminuirá a responsabilidade da Contratada.

5. Modelo de execução

5.1. A ação de treinamento denominada "Workshop de Gestão de Riscos na Prática", com carga horária 20 (vinte) horas, ministrada pelo instrutor **Jetro Coutinho**, será realizada no período de **3 a 5 de novembro de 2025**.

5.2. Horário da prestação dos serviços:

Dias **3 e 4 de novembro (das 8h00 às 18h00)** e **5 de novembro (das 8h00 às 12h00)**.

5.3. Local da prestação dos serviços ou plataforma digital: auditório Levino Emiliano dos Passos - Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

5.4. O curso deve ser ministrado pelo corpo docente indicado na proposta da contratada, sendo VEDADA qualquer substituição.

5.5. A Contratada deverá disponibilizar o serviço de acordo com o que foi apresentado na proposta comercial e aprovado pela Contratante (itens 1.3; 1.5;1.9; 1.10 e 3.8).

6. Do 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 a Contratada, formalmente, por meio do fiscal ou gestor do contrato, para fins de início de contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente, 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. Permitir acesso dos funcionários/representantes da contratada às suas dependências para a execução dos serviços ou entrega dos bens adquiridos;

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

6.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido no total ou em partes, às suas expensas;

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

6.1.8. 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;

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

6.1.10. Disponibilizar para a equipe técnica da Contratada os recursos necessários para cumprimento do objeto contratado, se for o caso;

6.1.11. Assistir a equipe técnica da Contratada na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza, se for o caso;

6.1.12. 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.

6.1.13. Promover a inscrição dos servidores no evento.

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

6.1.15. Encaminhar à Contratada os nomes dos servidores inscritos.

6.1.16. Promover o registro audiovisual, a transmissão, a tradução em libras e a legenda dos eventos elegíveis, bem como a mediação e gestão de acesso dos participantes à plataforma utilizada.

6.1.17. Realizar o controle de presença dos participantes que estejam no modo online e no presencial.

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. Ministrar 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 viger 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. Arcar com todas as despesas relativas a passagens, estadia, alimentação e traslados dos professores, nos termos da proposta, se for o caso;

6.2.10. 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;

6.2.11. Manter sigilo de todos os dados ou informações da Contratante obtidas em função da execução dos serviços;

6.2.12. Fornecer à sua equipe técnica, se for o caso, todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

6.2.13. Emitir fatura, encaminhando-a ao fiscal do contrato, indicado pelo TRE-GO;

6.2.14. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Contratante;

6.2.15. 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;

6.2.16. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, em especial o Plano de Logística Sustentável (Portaria n. 35/2021 da Diretoria-Geral do TRE-GO);

6.2.17. 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 Thaís de Souza Crocamo;

6.3.1.3. Fiscal da contratação: Bianca Thaís 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 n. 14.133/2021, o Contratado 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) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação e execução do contrato;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.4.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

6.4.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do objeto contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

6.4.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

6.4.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

6.4.2.4. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;

6.4.2.5. **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.

6.4.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º);

6.4.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência 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 procedural 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 neste Termo de Referência 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 n. 14.133/2021.

7. Critério de medição e pagamento

7.1. Recebimento

7.1.1. A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.2. Recebimento Provisório

7.2.1. 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.

7.2.1.1. 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.

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

7.3. Recebimento Definitivo

7.3.1. 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.

7.3.1.1. Em caso de irregularidade constatada, a contratante deverá solicitar à contratada, por escrito, as respectivas correções, em até **três dias úteis**. EXEMPLO: carga horária incompleta, material didático não entregue ou conteúdo programático não cumprido integralmente.

7.3.1.2. 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.

7.3.1.3. 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.

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

7.3.2. 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.

7.3.4. 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.

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

7.4. Nota Fiscal ou Fatura

7.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser entregue à contratante, em até **cinco dias úteis**, após o recebimento definitivo dos serviços.

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

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

7.4.3. 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.

7.4.4. 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 sobrestrado 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.

7.4.5. 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.

7.5. Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **dez dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, de acordo com o item 7.4.1., prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências.

7.5.2. 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.

7.5.3. 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 = [00016438](#), assim apurado:

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

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

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

7.5.6. 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.

7.5.7. 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.

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

7.5.9. 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 alínea "f" do inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/21.

8.1.1. A notória especialização será aferida por meio de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades (art. 74, §3º). **Item 2.5.**

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação na dispensa ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros

- 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.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

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

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

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar a **habilitação Jurídica de:**

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- f) **Microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- g) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional

8.12.1 Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.13. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar a **habilitação fiscal, social e trabalhista.**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) s ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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.

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

d) 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.

8.13.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.14. O atestado de capacidade técnica é obrigatório?	(X) Não.
Contudo, foi comprovado por meio dos documentos anexos (ID 1179460).	() Sim. Por que?

8.14.1. Caso seja exigida a qualificação técnica, deverá ser comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória e nos prazos contratados, a realização de serviços compatíveis com as especificações do Termo de Referência anexo a este Aviso.

8.14.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.14.3 As certidões ou atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.14.4 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9. Estimativa do valor - justificativa

Entidade Pública ou privada que contratou a empresa/palestrante/instrutor	Nome do curso/ palestra/ congresso	Número de Participantes	Modalidade (Presencial/ Remoto /Híbrido)	Carga horária	Preço por hora-aula OU hora-aula-aluno	Valor Total do Curso	Data da realização
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON	Técnicas de Elaboração e Acompanhamento de PDTIC – com ênfase na prática.	17	Presencial	16h	R\$ 120,00	R\$ 32.640,00	25/11/2024
Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária – INFRAERO – Brasília	Governança Corporativa nas Empresas Estatais à Luz da Lei n. 13.30 /2026.	30	Presencial	8h	R\$ 70,83	R\$ 17.000,00	03/10/2024
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJ-CE	Auditória Interna no Poder Judiciário com base nas Resoluções CNJ 308 e 309 Teoria e Prática.	21	Presencial	16h	R\$ 120,00	R\$ 40.320,00	01/03/2024

Conforme a justificativa de valores apresentada pela empresa (ID 1173467), houve um reajuste em janeiro de 2025, estabelecendo o valor de R\$ 124,00. Com o desconto de 30%, o valor aplicado para o TRE-GO foi de R\$ 86,80. As capacitações, na tabela acima, foram realizadas antes do reajuste mencionado pela empresa (ID 1173467). Outro ponto destacado pela empresa é que a maioria das capacitações foi realizada de forma on-line. A justificativa tem como base em uma nota fiscal datada de março de 2024, não havendo nota mais recente disponível, conforme informado no e-mail (ID 1173467).

- a) Valor total do investimento: R\$ 43.400,00 (quarenta e três mil e quatrocentos reais) (ID 1137665).
- b) Carga horária do treinamento: 20 (vinte) horas.
- c) Valor da hora/aula de treinamento: R\$ 86,80 (oitenta e seis reais e oitenta centavos);
- d) Valor por participante: R\$ 1.736,00 (mil e setecentos e trinta e seis reais).

Sendo assim, entendemos, s.m.j., que o **custo para 25 (vinte e cinco) inscrições, no valor de R\$ 43.400,00 (quarenta e três mil e quatrocentos 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

Bianca Thais de Souza Crocamo

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.

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.

Encaminhem-se os autos à *Secretaria de Administração e Orçamento* para que proceda ao enquadramento da despesa e, ainda, para verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para custear a ação de capacitação solicitada.

Após, à *Diretoria-Geral* para apreciação e deliberação.

(datado e assinado eletronicamente)

Milena Jorge Gonçalves

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **MILENA JORGE GONÇALVES, SECRETÁRIO(A)**, em 18/09/2025, às 17:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO DA SILVA RIBEIRO, COORDENADOR(A)**, em 18/09/2025, às 18:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BIANCA THAÍS DE SOUZA CROCAMO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 18/09/2025, às 18:27, 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 **1177939** e o código CRC **FC9C35FA**.

25.0.000007203-9

1177939v28

