



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:	Como elaborar e julgar a planilha de preços de acordo com a IN nº 05/2017.	
1.2. Instituição promotora do treinamento/evento	Nome: ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A.	
	CNPJ: 86.781.069/0001-15.	
1.3. Quantitativo de vagas: 5 vagas, sendo 4 pagantes e 1 cortesia.		
1.4. Previsão do início da capacitação: 11 a 14 e 17 a 19 de novembro de 2025.		
1.5. Valor da contratação: R\$ 15.720,00 (quinze mil, setecentos e vinte reais).		
1.6. Prazo da vigência da contratação: Da emissão da Nota de Empenho até o pagamento da Ordem Bancária.		
1.8. Modalidade	Presencial	<input type="checkbox"/> Com deslocamento
		<input type="checkbox"/> Sem deslocamento
	Remoto	<input checked="" 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 on-line?	(X) Não		
	() Sim.	Optou-se pelo curso presencial?	() Não
			() Sim, justifique:
1.9. Local		Cidade: não se aplica.	
		Estado: não se aplica.	
		Local do evento: não se aplica.	
1.10. Carga horária total:		27 (vinte e sete) horas.	
2. Fundamentação da contratação			
ITEM MAIS IMPORTANTE DAS CONTRATAÇÕES POR INEXIGIBILIDADE			
2.1. O treinamento/evento está previsto no PAC?		(X) Sim (Plano Anual de Capacitação – SEI 24.0.000017237-1).	
		() 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)?		(X) Sim	
		() Não. Justifique	
2.3. Por que este treinamento/evento é importante para a unidade que o solicitou?		<p>A planilha de custos e formação de preços é um instrumento que faz parte do dia-a-dia dos servidores que atuam em licitações e contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra. Esses agentes precisam compreender a lógica de composição desses documentos para que possam decidir com segurança e conformidade com a legislação. Por exemplo, os pregoeiros e agentes de contratação necessitam desse conhecimento para a aceitação de propostas de licitações de terceirização de serviços; os fiscais administrativos necessitam para acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte das empresas contratadas, bem como dos itens de custos dos serviços.</p> <p>Assim, a demanda se justifica pela necessidade de capacitação dos servidores que</p>	

	atuam em atividades relacionadas a contratações e licitações de serviços que exijam mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, promovendo-se, assim o aprimoramento técnico e prático dos servidores (ID 1216508).
2.4. Justifique o quantitativo de vagas:	Foram solicitadas 05 inscrições, de modo a atender um dos pregoeiros, dois servidores lotados na Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos, um servidor da Seção de Revisões e Reajustamento e um servidor da Assessoria de Apoio Administrativo às Contratações, quantitativo mínimo de pessoas a serem capacitadas e atualizadas na matéria em questão (ID 1216508).
2.5. Por que a empresa ou palestrante/instrutor é reconhecido no seu campo de especialidade?	<p>Conforme se verifica do site da empresa, a Zênite promove diversos seminários e treinamentos na área de licitações e contratos (ID 1216508).</p> <p>As qualificações dos instrutores encontram-se detalhadas na letra "d" abaixo (histórico profissional/currículo do instrutor/palestrante) (ID 1216508).</p> <ol style="list-style-type: none">1. ALMEIDA, Anadricea Vicente Vieira de; DOETZER, Isis Chamma. Novas considerações sobre a organização da planilha de custos da IN n.º2/08 alterada pela recente Portaria n.º 7/11. ILC. Curitiba, v. 18, n. 206, 374-379, abr. 2011.2. DOETZER, Isis Chamma. O abono de férias concedido ao empregado público. IDAF. Curitiba, v. 6, n. 64, 361-366, nov. 2006.3. DOETZER, Isis Chamma. A repercussão do adicional de periculosidade nos contratos de serviços contínuos - planilha de custos e fiscalização dos contratos. REVISTA ZÊNITE DE LICITAÇÕES e CONTRATOS - ILC, v.15, n.167, p.68-84, jan. 20084. DOETZER, Isis Chamma. Controle do cumprimento dos direitos trabalhistas nas atividades contínuas de terceirizações: o caso da empresa prestadora de serviços e a administração pública. 2009. Dissertação de mestrado em Organizações e Desenvolvimento pela FAE Centro Universitário. Disponível em https://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=1557815. MENDES, Renato Geraldo; ALMEIDA, Anadricea Vicente Vieira de. O direito de preferência das pequenas empresas e a contratação sem licitação por inexigibilidade e dispensa: a vedação do inc. IV do art. 49 da LC nº 123/06. ILC. Curitiba, v. 22, n. 256, p. 539-544, jun. 2015.6. ALMEIDA, Anadricea Vicente Vieira de. Dever de planejamento: estado ou arte?. ILC. Curitiba, v. 20, n. 229, 239-240, mar. 2013.

7. MENDES, Renato Geraldo; ALMEIDA, Anadricea Vicente Vieira de. Aspectos jurídicos relacionados com a impugnação ao instrumento convocatório da licitação. ILC: Inf. Licitações e Contratos. Curitiba, ano 0, v. 9, n. 100, p. 524-533, jun. 2002.
8. ALMEIDA, Anadricea Vicente Vieira de. O contraditório e a ampla defesa prévios nos procedimentos de revogação e anulação da licitação, rescisão contratual e aplicação de sanções administrativas. ILC : Inf. Licitações e Contratos. Curitiba, ano 0, v. 7, n. 80, p. 856-859, out. 2000.
9. ALMEIDA, Anadricea Vicente Vieira de. A inteligência do termo atestados constante do § 1º do art. 30 da Lei de licitações. ILC. Curitiba, ano 0, v. 7, n. 71, p. 20-23, jan. 2000.
10. Outros artigos de Anadricea Vicente de Almeida e Isis Chamma Doetzer podem ser verificados no Blog Zênite <https://zenite.blog.br/>
11. LUNELLI, Reinaldo Luiz. A ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO PÚBLICO. Disponível em <https://www.portaldecontabilidade.com.br/tematicas/orcamentopublico.htm>
12. LUNELLI, Reinaldo Luiz. Sistemas contábeis da contabilidade aplicada ao setor público. Disponível em <https://www.portaldecontabilidade.com.br/tematicas/sistemas-contabeis-contabilidade-publica.htm>

(ID 1216508).

1. Anadricea Vicente de Almeida - Advogada, consultora jurídica e palestrante na área de licitações e contratos. Especialista em Direito Administrativo pela Faculdade de Direito de Curitiba e MBA em Gestão Estratégica de Empresas pela ISAE/FGV. Vice-Presidente Executiva da Zênite. Integrante da Supervisão do Serviço de Consultoria Zênite e da Equipe de Coordenação Editorial das soluções eletrônicas Zênite. Autora de diversos artigos jurídicos;

2. Reinaldo Luiz Lunelli - Contador formado pela FAE Centro Universitário. Auditor contábil. Consultor de empresas nas áreas contábil e tributária. Professor universitário de diversas disciplinas da área contábil. Autor de vários livros técnicos e de artigos de matérias contábil e tributária. Idealizador do Caderno de Negócios (www.cadernodenegocios.com.br). Membro ativo da redação do Portal Tributário (www.portaltributario.com.br) e do Portal de Contabilidade (www.portaldecontabilidade.com.br).

3. Isis Chamma Doetzer - Advogada. Mestre pela FAE Centro Universitário. Pós-Graduada pela Academia Paranaense de Estudos Jurídicos. Consultora e instrutora de cursos. Professora da FAE Centro Universitário, da Escola Superior de Advocacia, da Pós-Graduação da UniCuritiba e da ESIC do Paraná e Santa Catarina. Autora de

	<div>diversos artigos jurídico. (ID 1216508).</div> <div>Através do Portal Nacional de Contratações pode-se verificar que diversos órgãos da Administração Pública contratam a Zenite para ministrar cursos e palestras. Dentre os contratantes podemos citar, dentre outros: Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, Ministério Público da União. (ID 1216508).</div> <div>A aptidão da Zênite para a realização do curso é comprovada pela combinação de equipe de proferessores altamente qualificados e infraestrutura didático-organizacional robusta. Destaque-se que a equipe de professores da Zênite possui sólida formação acadêmica, com títulos de mestrado e autoria de artigos especializados. Essas credenciais demonstram que o conteúdo ministrado será conduzido por especialistas com amplo conhecimento na área de licitações e contratações públicas, momento, elaboração de planilhas de custos e formação de preços de serviços terceirizados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva. (ID 1216508).</div>		
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?	<div>A Zênite dispõe de uma equipe de professores com vivência prática em licitações e contratos administrativos, que demonstraram em contratações pretéritas, firmadas com este Tribunal para realização de curso idêntico ao ora pretendido, amplo conhecimento sobre a matéria e grande capacidade de repasse de conhecimentos, de modo que se mostra, tanto a empresa como a equipe de professores desta, ser a escolha mais adequada para realização do treinamento dos servidores desta Corte. (ID 1216508).</div>		
3. Descrição da solução como um todo			
3.1. O evento/curso será gravado?	<div><input type="checkbox"/> Não</div> <div><div><div><input checked="" type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:</div><div><div><div><input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/</div><div><input type="checkbox"/> Não.</div></div><div><input type="checkbox"/> Sim, contrato nº</div></div></div></div>		

		ata vigente para a época da realização do curso/ evento ?	xx/xx ou ata nº xx/xx
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 no dia do curso.		
3.5. Despesas com hospedagem, alimentação e transporte serão	() da Contratada (não se aplica).		

responsabilidade:	<input type="checkbox"/> do TRE-GO (não se aplica).		
3.6. Certificado emitido pela contratada deverá ser: (É interessante falar sobre a frequencia ? Quem vai atestar a frequência?)	<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:	<input type="checkbox"/> da contratada	
		<input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ ata vigente para a época da realização do curso/ evento ?	<input type="checkbox"/> Não
		<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx	
		<input type="checkbox"/> plataforma gratuita	
3.8. Conteúdo programático	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO • Salário-base • Adicional de periculosidade • Adicional de insalubridade • Adicional noturno • Adicional de hora noturna reduzida • Outros (especificar) MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias • 13º (décimo terceiro) salário • Férias e adicional de férias Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições • INSS • Salário educação • SAT • SESC ou SESI • SENAI – SENAC • SEBRAE • INCRA • FGTS Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários • Transporte • Auxílio-refeição/alimentação • Assistência médica e familiar • Outros (especificar) MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO • Aviso-prévio		

indenizado • Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado • Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso-prévio indenizado • Aviso-prévio trabalhado • Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado • Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso-prévio trabalhado MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE Submódulo 4.1 – Substituto nas ausências legais • Substituto na cobertura de Férias • Substituto na cobertura de Ausências legais • Substituto na cobertura de Licença-paternidade • Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho • Substituto na cobertura de Afastamento maternidade • Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) Submódulo 4.2 – Substituto na intrajornada • Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS • Uniformes • Materiais • Equipamentos • Outros (especificar) MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO • Custos indiretos • Lucro • Tributos -C.1. Tributos Federais (especificar) -C.2. Tributos Estaduais (especificar)

3.9 Informações complementares (Replay por até 07 dias).

4. Requisitos da contratação

4.1 Requisitos Gerais:

- 4.1.1A 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 "Como elaborar e julgar a planilha de preços de acordo com a IN nº 05/2017", com carga horária 27, ministrada pelos instrutores Anadricea Vicente, Isis Chamma e Reinaldo Luiz, será realizada no período de 11 a 14 e 17 a 19 de novembro de 2025.

5.2. Horário da prestação dos serviços: indicação do horário em que os treinamentos ocorrerão, início, intervalo e fim.

Módulo	Início	Fim
Dia 11/11 (Aulas 1 e 2)	14:00	18:00
Dia 12/11 (Aulas 1 e 2)	14:00	18:00
Dia 13/11 (Aulas 3 a 6)	14:00	18:00
Dia 14/11 (Aulas 3 a 6)	14:00	18:00
Dia 17/11 (Aulas 3 a 6)	14:00	18:00
Dia 18/11 (Aulas 3 a 6)	14:00	18:00
Dia 19/11 (Aula bônus)	14:00	17:00

5.3. Local da prestação dos serviços ou plataforma digital: plataforma do curso.

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.

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. Ministras 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. 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. Gestor substituto: Kátia Gonçalves Nery.

6.3.1.3. Fiscal da contratação: Sérgio da Silva Ribeiro.

6.3.1.4. Fiscal substituto: 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;

- coletivo;
- 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;
- contrato;
- 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 administrativa mente 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 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 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 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.

7.4.5. 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 = 0, [0,00016438](#), assim apurado:

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

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).

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.portaldatransparencia.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. A **qualificação técnica** é necessária?

() Não.

(X) Sim. Por que?
ID 1216503.

8.14.1. Caso seja exigida a qualificação técnica, deverá ser comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos 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-aluno	Valor Total do Curso	Data da realização
COMUSA – RS	Como elaborar e julgar a planilha de preços de acordo com a IN nº 05/2017	1	Online	27h	R\$ 145,55	R\$ 3.930,00	11 a 19 novembro de 2025

MPM – DF	Como elaborar e julgar a planilha de preços de acordo com a IN nº 05/2017	2	Online	27h	R\$ 145,55	R\$ 7.860,00	11 a 19 novembro de 2025
Câmara Municipal de Araucária – PR	Assessoria/Procuradoria jurídica e a atuação na Lei n. 14.133/2021	1	Online	24h	R\$ 163,75	R\$ 3.930,00	9 a 16 outubro de 2025

Observação: A empresa apresentou duas notas idênticas ao curso contratado e uma referente a curso similar (ID 1216504), comprovando que o valor do curso em questão é **fixo**, o que também pode ser verificado por meio do site abaixo.

Site: https://zenite.com.br/zenite_online/elaborar-e-julgar-planilha-precos-in-05-2017/

- a) Valor total do investimento: R\$ 15.720,00 (quinze mil, setecentos e vinte reais) (ID 1216502).
- b) Carga horária do treinamento: 27 (vinte e sete) horas (ID 1216502).
- c) Valor da hora/aula de treinamento: R\$ 145,55 (cento e quarenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos).
- d) Valor por participante: R\$ 3.930,00 (três mil, novecentos e trinta reais) (ID 1216502).

Sendo assim, entendemos, s.m.j., que o **custo no valor de R\$ 15.720,00 (quinze mil, setecentos e vinte reais), na modalidade *on-line***, 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

Caroline Silva Bernardo

13. Revisado por

Kátia Gonçalves Nery

Rita de Cássia Cardoso Alves

*(datado e assinado eletronicamente)***Kátia Gonçalves Nery**

Seção de Capacitação

Em substituição

DESPACHO DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E DESEMPENHODe acordo, encaminhem-se os autos à *Secretaria de Gestão de Pessoas*.*(datado e assinado eletronicamente)***Rita de Cássia Cardoso Alves**

Coordenadora de Educação, Saúde e Desempenho

em substituição

DESPACHO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

Com intuito de conferir celeridade ao procedimento, encaminhem-se os autos à *Secretaria de Administração e Orçamento* para que proceda ao enquadramento da despesa e verificação da existência de disponibilidade orçamentária e financeira para custeá-la.Após, à *Diretoria-Geral* para apreciação.*(datado e assinado eletronicamente)***Milena Jorge Gonçalves**

Secretária de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **MILENA JORGE GONÇALVES, SECRETÁRIO(A)**, em 23/10/2025, às 18:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RITA DE CÁSSIA CARDOSO ALVES, COORDENADOR(A)**, em 23/10/2025, às 18:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KÁTIA GONÇALVES NERY, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 23/10/2025, às 18:35, 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 **1235501** e o código CRC **B93472B4**.

25.0.000007205-5

1235501v15

