



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: Seminário de Alto Nível em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (1187078). | | |
| 1.2. Instituição promotora do treinamento/evento | Nome: Eleva Soluções Pública – LTDA | |
| | CNPJ: 47.766.718/0001-57 | |
| 1.3. Quantitativo de vagas: 17 (dezesete) inscrições - 15 (quinze) vagas e 2 (duas) cortesias (ID 1187078). | | |
| 1.4. Previsão do início da capacitação: 15, 16 e 17 de outubro de 2025 (ID 1165968). | | |
| 1.5. Valor da contratação: R\$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais) (1187078). | | |
| 1.6. Prazo da vigência da contratação: 90 dias contados a partir de 26/08/2025 (ID 1187078) | | |
| 1.8. Modalidade | Presencial | () Com deslocamento |
| | | (X) Sem deslocamento |
| | Remoto | () Síncrono (ao vivo) |
| | | () 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? | <input checked="" type="checkbox"/> Não | |
| | <input type="checkbox"/> Sim. | Optou-se pelo curso presencial? <input type="checkbox"/> Não |
| | | <input type="checkbox"/> Sim, justifique: |
| 1.9. Local | Cidade: Goiânia | |
| | Estado: Goiás | |
| | Local do evento: Oft Alfre Hotels - Av. República do Líbano, 1613 - St. Oeste (https://sejaeleva.com.br/elevacontratos) | |
| 1.10. Carga horária total: | 24 (vinte e quatro) horas. | |
| 2. Fundamentação da contratação | | |
| 2.1. O treinamento/evento está previsto no PAC? | <input checked="" type="checkbox"/> Sim (SEI 24.0.000017237-1) | |
| | <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>O Seminário de Alto Nível em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, a ser promovido pela Eleva Soluções Pública – LTDA, nos dias 15, 16 e 17 de outubro de 2025, em Goiânia/GO, atende à necessidade de capacitação continuada dos servidores que atuam diretamente com licitações e contratos administrativos.</p> <p>A demanda justifica-se pela necessidade de aumentar o grau de proficiência e eficácia das competências dos servidores, promovendo o aprimoramento técnico-jurídico e prático das atividades relacionadas à gestão, fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos.</p> | |

| | |
|---|---|
| | <p>O conteúdo programático do seminário abrange temas essenciais à atuação dos servidores, incluindo: formalização e gestão de contratos administrativos; cláusulas exorbitantes; garantias contratuais; programa de integridade privada e LGPD; duração, prorrogação e alterações contratuais; aplicação de penalidades; extinção contratual; nulidades; fiscalização e gestão de contratos com uso da inteligência artificial; reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e reajuste.</p> <p>A participação dos servidores no evento é, portanto, fundamental para garantir atualização contínua, excelência na execução de contratos públicos e conformidade com a legislação vigente, promovendo a eficiência e a transparência na Administração Pública.</p> |
| 2.4. Justifique o quantitativo de vagas: | Aumentar o grau de proficiência e eficácia das competências dos servidores que atuam com as matérias objeto da capacitação. |
| 2.5. Por que a empresa ou palestrante/instrutor é reconhecido no seu campo de especialidade? | <p>A Eleva Soluções Públicas é uma empresa especializada na criação de soluções capazes de contribuir com a eficiência, a efetividade e também elevar o nível das contratações públicas. Com um time experiente em inteligência tecnológica e múltiplas certificações, a Eleva oferece desenvolvimento profissional e soluções inovadoras para a gestão pública, conforme registrado no ID 1165968.</p> <p>b) Quais Serviços e produtos oferecidos?</p> <p>site: https://sejaeleva.com.br/cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos Presenciais e In Company • Eventos e Seminários • Consultorias Especializadas <p>c) Quais qualificações e certificações da empresa e/ou o instrutor/palestrante?</p> <p>Os instrutores e palestrantes do seminário reúnem qualificações acadêmicas e profissionais de alto nível, que atestam sua especialização nas áreas de Direito Público, Licitações, Contratos Administrativos, Governança e Compliance. Entre as formações, destacam-se títulos de Mestrado e Doutorado em Direito, especializações em Direito Administrativo, Direito Público, Gestão de Políticas Públicas e Administração, bem como certificações em áreas específicas de contratações públicas.</p> <p>Além da sólida formação acadêmica, todos possuem ampla experiência profissional, com atuação em Tribunais de Contas, Procuradorias, órgãos da Administração Pública e entidades de controle, acumulando vivência prática em licitações, contratos, concessões e parcerias público-privadas. Vários deles também são membros de comissões e institutos de referência no Direito Administrativo, como IBDA, IDAP, IASP, INCP, IDAA e Rede Governança Brasil, reforçando sua autoridade técnica e reconhecimento nacional.</p> |

Outro diferencial importante é a **atuação como docentes e instrutores** em cursos de pós-graduação, treinamentos especializados e capacitações voltadas a servidores públicos, empresários e profissionais do setor. Os palestrantes são também **autores de livros e artigos especializados**, publicados por editoras e revistas jurídicas de renome, consolidando sua contribuição científica e didática para a área.

Fonte das informações: As qualificações e certificações encontram-se detalhadas nos **Currículos Lattes** de cada instrutor/palestrante listados (Anna Moroni, Christianne Stroppa, Danilo Almeida, Gabriela Pércio, Lindineide Cardoso e Priscilla Vieira), disponíveis nos respectivos links fornecidos.

d) Quais as publicações publicações e contribuições da instrutor/palestrante?

Os instrutores e palestrantes que compõem o seminário possuem expressiva produção acadêmica e técnica na área de Direito Público, Licitações, Contratos Administrativos e Governança. Entre suas contribuições, destacam-se a **publicação de artigos em periódicos jurídicos especializados**, capítulos em livros de referência e a autoria de obras que se tornaram manuais de consulta prática para gestores e profissionais da Administração Pública.

Além da produção escrita, esses profissionais são **palestrantes em conferências, congressos e seminários nacionais**, compartilhando conhecimento e experiências em temas relacionados à Administração Pública, gestão de contratos, governança e boas práticas administrativas.

Também atuam como **instrutores e professores em cursos de pós-graduação, treinamentos e programas de capacitação** voltados tanto a servidores públicos quanto a empresários do setor privado, contribuindo diretamente para a disseminação de conhecimento técnico. Muitos exercem ainda a função de **colunistas em portais especializados** e de membros de comissões e grupos de estudo em instituições de prestígio, colaborando para o avanço das discussões sobre licitações, contratos e governança no Brasil.

Fonte das informações: Todas as publicações e contribuições estão registradas e detalhadas nos respectivos **Currículos Lattes** dos instrutores/palestrantes disponibilizados (Anna Moroni, Christianne Stroppa, Danilo Almeida, Gabriela Pércio, Lindineide Cardoso e Priscilla Vieira), acessíveis pelos links informados.

e) Qual o histórico profissional/currículo do instrutor/palestrante?

ANNA MORONI - (Coordenação Científico-pedagógica) Advogada especialista em Direito Público com atuação especializada em contratações públicas licitações e contratos administrativos. Membro da Rede Governança Brasil e Sub-Comitê de Fornecedores. Diretora pedagógica em projetos de capacitação e eventos em contratações públicas para

servidores públicos. Conteudista, palestrante, professora, Diretora Criativa e CEO Eleva. (<http://lattes.cnpq.br/4209046734075393>).

CHRISTIANNE STROPPA Doutora e Mestre pela PUC/SP. Professora de Direito Administrativo da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, Professora de cursos de Especialização no COGEAE/PUCSP, na Faculdade Damásio de Jesus e na Faculdade CERS. Ex-Assessora de Controle Externo no Tribunal de Contas do Município de São Paulo. Membro associada do Instituto Brasileiro de Direito Administrativo - IBDA, do Instituto de Direito Administrativo Paulista - IDAP, do Instituto dos Advogados de São Paulo - IASP e do Instituto Nacional de Contratação Pública - INCP. (<http://lattes.cnpq.br/3679219004491225>).

DANILO ALMEIDA Procurador Chefe da Procuradoria Consultiva, tendo atuado como Coordenador Jurídico da Secretaria das Cidades, Secretaria de Micro e Pequenas Empresas, Trabalho e Qualificação, Secretaria de Infraestrutura e Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, todas do Estado de Pernambuco. Integra a Comissão de Estudos Permanentes de Compliance da OAB/PE e a Comissão de Direito Administrativo dessa mesma seccional. (<http://lattes.cnpq.br/5906434310638071>).

GABRIELA PÉRCIO Advogada e consultora em Licitações e Contratos Administrativos. Graduada em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Especialista em Direito Administrativo pela Faculdade de Direito de Curitiba FDC-UNICURITIBA. Mestre em Gestão de Políticas Públicas pela Universidade do Vale do Itajaí-SC. Consultora na Zênite Informação e Consultoria S/A de 1998 a 2004. Servidora do Tribunal de Contas do Estado do Paraná de 2004 a 2006. Diretora Técnica da Consultoria Negócios Públicos de 2007 a 2010. Autora do livro "Contratos Administrativos - Manual para Gestores e Fiscais," Ed. Juruá, Curitiba, 2015. Autora de diversos artigos sobre o tema Licitações e Contratos, publicados em revistas especializadas. Instrutora, desde 2004, de cursos, treinamentos e seminários na área de Licitações e Contratos. (<http://lattes.cnpq.br/6034102785923846>)

LINDINEIDE CARDOSO Bacharel em Direito, servidora pública há mais de 20 anos. Especialista em Licitações e Contratos e em Direito Processual Civil, com habilitação para o Magistério Superior na área do Direito. Ex-empregada pública da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e Parnaíba Codevasf. Servidora pública de carreira da Justiça Eleitoral. Membro do Instituto de Direito Administrativo de Alagoas - IDAA. Membro do Comitê de Governança das Contratações da Rede GovernançaBrasil - RGB. Colunista do portal Sollicita, na coluna Loucas por Licitações. Ex-Chefe da Seção de Gestão de Contratos - SEGEC, do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas. Professora da Pós-Graduação em Direito Municipal e em Licitações e Contratos do Centro Universitário Cesmac. Autora do livro "Contratos Administrativos na Nova Lei de Licitações - Teoria e Prática" - Editora Juspodivm. Criadora do perfil no Instagram @o_xdagestao. (<http://lattes.cnpq.br/6373171521453820>).

PRISCILLA VIEIRA Master in Business Administration em Direito e Processo do Trabalho da Fundação Getúlio Vargas. Professora de pós-graduação em Licitações e Contratos da

Escola Mineira de Direito, do Instituto Navigare, do Grupo CERS- Faculdade Renato Saraiva. Advogada especialista em contratações públicas. Membro do Sub- Comitê de Fornecedores da Rede Governança Brasil. 14 anos como Pregoeira e Chefe- coordenadora de Licitações da Prefeitura Municipal de Ananindeua do Estado do Pará. Em 2019, foi Chefe do Setor de Licitações da Secretaria Estadual de Obras Públicas do Estado do Pará. Em 2020, Chefe de Licitações e Contratos da Secretaria de Urbanismo da Prefeitura de Belém. Foi membro da Comissão de Uniformização das Minutas dos editais das Secretarias Estaduais pela Procuradoria Geral do Estado do Pará. Ministrante de Cursos na área de Licitações. Mentora e Consultora de Empresários licitantes. (<http://lattes.cnpq.br/2925925138497277>).

f) Quais os clientes importantes da empresa e/ou o instrutor/palestrante?

Entre os clientes e parceiros relevantes que já participaram dos serviços oferecidos pela empresa e seus instrutores, destacam-se:

- **SERPRO**, no Congresso Eleva Estatais 2025 (abril/2025) ID 1198732, fls. 01 a 05;
- **CDSA**, no Congresso Eleva Estatais 2025 (abril/2025) ID 1198732, fl. 06;
- **DATAPREV**, no Congresso Eleva Estatais 2025 (abril/2025) ID 1198732, fl. 07 ;
- **D&D Souza (Daniela Souza)**, no Congresso Eleva Estatais 2025 (setembro/2025) ID 1198732, fl. 08.

Essas referências demonstram a credibilidade e a especialização da empresa e de seus instrutores, sendo informações disponíveis no contexto do **Congresso Eleva Estatais 2025**.

g) Quais os recursos materiais, tecnológicos e humanos que uma empresa possui para executar com excelência determinada atividade ou serviço?

A aptidão da Eleva para a realização do seminário **“ELEVA CONTRATOS”** é comprovada pela combinação de **recursos humanos altamente qualificados** e uma **infraestrutura didático-organizacional robusta**.

A empresa demonstra elevada capacidade técnica ao reunir um time de **palestrantes**, sob a coordenação científico-pedagógica da própria Eleva, instituição reconhecida pela **inovação na educação corporativa governamental**.

O corpo técnico possui sólida formação acadêmica, com **títulos de Doutorado e Mestrado**, além de ser composto por **autores de livros e artigos especializados** e profissionais com **vasta experiência em cargos de liderança**, como **Procurador Chefe, Pregoeira e Ex-Assessor de Controle Externo**. Essas credenciais asseguram que o conteúdo ministrado será conduzido por especialistas de destaque no setor público.

Em termos de estrutura, o evento foi planejado para **3 dias de duração**, totalizando **mais de 24 horas de carga horária**, realizado de forma **presencial em Goiânia/GO**. Para enriquecer a experiência, a Eleva oferece **material didático exclusivo, conteúdos direcionados** e metodologias modernas, como **gamificação, networking e benchmarking**.

Complementando a organização, estão incluídos **3 almoços e 6 coffee breaks**, demonstrando a atenção da empresa não apenas ao conteúdo, mas também ao conforto e à integração dos participantes.

Esse conjunto de fatores comprova a capacidade da Eleva em executar projetos complexos com **eficácia, qualidade e inovação**.

No ano de 2022, a Eleva iniciou suas atividades com a missão de oferecer soluções inovadoras em educação corporativa voltada ao setor público, pautada na excelência, aplicabilidade prática e foco em resultados. Em pouco mais de três anos, a empresa consolidou sua experiência no desenvolvimento de capacitações e treinamentos, preparando profissionais para atuar com eficiência, responsabilidade e domínio técnico. A Eleva prioriza a qualidade dos serviços que seus clientes recebem, habilitando gestores e servidores com técnicas e metodologias que promovem:

1. Experiência e Credibilidade

A atuação da Eleva junto a instituições relevantes, como SERPRO, DATAPREV e CDSA, demonstra sua ampla experiência e confiabilidade no setor público. A comparação de valores com contratos de outras entidades reforça sua credibilidade e capacidade de oferecer soluções vantajosas.

2. Metodologia Inovadora

A empresa adota uma abordagem que transcende a teoria, combinando práticas simuladas, análise de jurisprudência atualizada e discussões conduzidas por especialistas. Essa metodologia garante rápida assimilação do conteúdo e aplicação prática imediata pelos servidores, promovendo resultados concretos e duradouros.

3. Preparação para o TRE-GO

A Eleva será responsável pela capacitação dos servidores do TRE-GO, oferecendo material didático exclusivo e programas estruturados para desenvolver clareza, segurança e eficiência na utilização dos sistemas e procedimentos do órgão.

4. Capacidade Comprovada

O histórico de sucesso em projetos similares e a metodologia aplicada demonstram a capacidade da empresa de atender às demandas do TRE-GO, garantindo a execução do contrato com qualidade, aderência aos objetivos e resultados satisfatórios.

| | | | |
|---|---|--|---|
| 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? | <p>A instituição dispõe de uma equipe de especialistas com vivência prática em licitações e contratos administrativos, bem como de um time dedicado ao desenvolvimento de soluções inovadoras, respaldado por múltiplas certificações.</p> <p>Com a atuação da ELEVA, profissionais de companhias e órgãos públicos têm acesso a conteúdos e ferramentas elaborados com o propósito de estimular habilidades e promover o aprimoramento da gestão pública com segurança jurídica.</p> | | |
| 3. Descrição da solução como um todo | | | |
| 3.1. O evento/curso será gravado? | <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"/> Sim, gravação feita por equipe do próprio Tribunal. | |
| 3.2. Haverá tradução em libras? | <input checked="" type="checkbox"/> Não | | |
| | <input type="checkbox"/> Sim | 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 |
| | | | |
| 3.3. Há necessidade de locação do local para o evento? | <input checked="" type="checkbox"/> Não | | |
| | <input type="checkbox"/> Sim | Há contrato/ata vigente para | <input type="checkbox"/> Não |
| | | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | a época da realização do curso/evento ? | () Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx | |
| 3.4. Material didático de responsabilidade da contratada será: | (X) Impresso | | | |
| | () Digital | | | |
| | Disponibilizado no evento | | | |
| 3.5. Despesas com hospedagem, alimentação e transporte serão responsabilidade: | (X) da Contratada | | | |
| | () do TRE-GO | | | |
| 3.6. Certificado emitido pela contratada deverá ser: | (X) digital | | | |
| | () físico | | | |
| | enviado <i>após a conclusão do curso</i> , ao e-mail do participante que tiver cumprido a carga horária mínima de setenta e cinco por cento (75%). | | | |
| 3.7. Haverá transmissão simultânea? | (X) Não | | | |
| | () Sim. Responsabilidade: | () 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 | | |
| | | () plataforma gratuita | | |
| 3.8. Conteúdo programático | PROGRAMAÇÃO (ID 1165968). | | | |

DIA 15/10/2025 (QUARTA-FEIRA)

07h20-08h00: Credenciamento

08h00: Abertura do Congresso

08h00-12h30: Gabriela Pércio

- **Contrato Administrativo:** a) Características do contrato administrativo; b) Formalização dos Contratos Administrativos; c) Cláusulas exorbitantes: alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de sanção, ocupação provisória de bens e pessoal; d) Cláusulas necessárias e aplicação na gestão e fiscalização do contrato; e) Restrições à exceção do contrato não cumprido.
- **Contrato x Termo de Contrato:** a) Substituição do termo de contrato por instrumentos congêneres - comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021; b) Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; c) Formalização do contrato administrativo: procedimentos e cuidados.
- **Garantias Contratuais:** a) Necessidade de previsão; b) Escolha do contratado x escolha da Administração; c) Espécies de garantia; d) Percentuais; e) Possibilidade de substituição e atualização/complementação.
- **Programa de Integridade Privada e Atendimento à LGPD:** a) Quais os agentes envolvidos; b) Condução por parte do gestor e do fiscal; c) Orientações para detecção e saneamento de condutas por parte da gestão do contrato.

12h30-13h45: Intervalo para almoço

14h00-18h00: Priscilla Vieira

- **Duração dos Contratos Administrativos:** a) Contagem de prazo; b) Prazo de vigência x prazo de execução; c) Prorrogação do prazo de vigência e execução: hipóteses legais, requisitos, vedações e procedimento; d) Prorrogação de prazos de serviços continuados - novos prazos de duração dos contratos na Lei nº 14.133/2021; e) Prorrogação de prazos de serviços de escopo; f) Prorrogação excepcional.
- **Polêmicas envolvendo o gerenciamento de Ata de Registro de Preços:** a) O gerenciamento da ata como competência do órgão gerenciador; b) Atos de fiscalização praticados pelo gerenciador - "Ele é fiscal, afinal? Ou gestor?" Do auxílio técnico ao gerenciador; c) O convocado que não assina a ata de registro de preços - procedimentos e consequências - procedimento de infração aplicável ao SRP; d) Alteração ou atualização e negociação dos preços registrados; e) É possível alterar o quantitativo? f) Atualização dos valores - aumento ou queda; g) Cancelamento do registro do fornecedor e cancelamento dos preços registrados; h) Quem pode solicitar? Quais as consequências? Qual o procedimento correto? Formalização dos

contratos com os fornecedores registrados; i) No caso agora de reajuste, repactuação e reequilíbrio, quem analisará os pedidos, o órgão gerenciador? j) Caso o órgão carona queira dar o reequilíbrio e o gerenciador não, como proceder? k) Pode ocorrer o remanejamento quantidades de item SRP?

18h30: Encerramento

DIA 16/10/2025 (QUINTA-FEIRA)

08h15-12h30: Danilo Almeida

- **Alterações Contratuais:** a) Alterações nos Contratos Administrativos; b) Hipóteses legais de alteração unilateral e por acordo entre as partes; c) Alteração qualitativa: hipótese, requisitos e limites; d) Alteração quantitativa: hipótese, requisitos e limites; e) Procedimento de alteração contratual - requisitos positivados na Lei nº 14.133/2021; f) Cuidados especiais nas alterações contratuais: fuga à modalidade de licitação, desnaturação do objeto e ausência de fato superveniente; g) Alteração qualitativa: hipótese, requisitos e limites.

12h30-14h00: Intervalo para almoço

14h00-18h00: Christianne Stroppa

- **Aplicação de Penalidades:** a) Tipos de sanções; b) Dosimetria; c) Abrangência das sanções; d) Devido processo administrativo de aplicação de penalidade conforme a legislação e princípios constitucionais; e) Aplicação de sanções administrativas por descumprimento do contrato; f) Sanções Administrativas e as diferenças previstas nas normas gerais e jurisprudências - tipicidade, procedimentos e competências introduzidas pela Lei nº 14.133/2021.
- **Extinção Contratual:** a) Formas de extinção contratual; b) Culpa exclusiva da administração; c) Consequências da extinção por ato unilateral da administração; d) O contratado e o direito subjetivo à extinção do contrato; e) Inaplicabilidade da extinção contratual.
- **Nulidades:** a) Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021: o que mudou? b) Requisitos para a anulação de ato ou contrato; c) Efeitos da anulação.

18h30: Encerramento

DIA 17/10/2025 (SEXTA-FEIRA)

08h15-12h30: Lindineide Cardoso

- **A Fiscalização e o Gerenciamento do Contrato com uso da Inteligência Artificial:** a) Fiscal x Gestor; b) Perfil do fiscal; c) Critérios para indicação e designação: capacitação, demais atribuições, volume de contratos e recusa da

| | |
|--|--|
| | <p>indicação e da designação; d) Segregação de funções e rol de atribuições; e) Fiscalização Administrativa: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos; f) Fiscalização inicial: análise documental e procedimentos a serem realizados pela contratada; g) Fiscalização diária, mensal, periódica e por amostragem: conduta da fiscalização face a eventos e obrigações trabalhistas, documentos fornecidos pela contratada para fins de recebimento provisório e pagamento e respectiva análise; h) Fiscalização Técnica: rotina de aferição da qualidade e quantidade de materiais e recursos humanos aplicados na execução do serviço; i) Participação do fiscal nos eventos de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão do Contrato: a) Preposto: indicação formal, recusa, atribuições; b) A influência da Súmula nº 331/TST na fiscalização do contrato; c) O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017 e o papel da gestão e fiscalização - comparativo com a Lei nº 14.133/2021; d) Inexecução parcial do contrato. <p>12h30-14h00: Intervalo para almoço 14h00-18h00: Lindineide Cardoso</p> <ul style="list-style-type: none">• Reequilíbrio Econômico-Financeiro, Repactuação e Reajuste: a) Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro; b) Teoria da Imprevisão; c) Fatos geradores; d) Requisitos legais; e) Processamento e análise dos pedidos; f) Formalização: termo de apostilamento x termo aditivo; g) Periodicidade e Preclusão. <p>18h30: Encerramento</p> |
|--|--|

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.

- 4.2 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 "Seminário de Alto Nível em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos", com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, a ser ministrada pelo corpo docente indicado na proposta da empresa **Eleva Soluções Pública Ltda.**, será realizada na data de 15, 16 e 17 de outubro de 2025.

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

DIA 15/10/2025 (QUARTA-FEIRA)

- 07h20-08h00: Credenciamento
- 08h00: Abertura do Congresso
- 08h00-12h30: Gabriela Pércio
- 12h30-13h45: Intervalo para almoço
- 14h00-18h00: Priscilla Vieira
- 18h30: Encerramento

DIA 16/10/2025 (QUINTA-FEIRA)

- 08h15-12h30: Danilo Almeida
- 12h30-14h00: Intervalo para almoço
- 14h00-18h00: Christianne Stroppa

18h30: Encerramento

DIA 17/10/2025 (SEXTA-FEIRA)

08h15-12h30: Lindineide Cardoso

12h30-14h00: Intervalo para almoço

14h00-18h00: Lindineide Cardoso

18h30: Encerramento

5.3. Local da prestação dos serviços ou plataforma digital: Oft Alfre Hotels - Av. República do Líbano, 1613 - St. Oeste (<https://sejaeleva.com.br/elevacontratos>)

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 (carga horária, modalidade, período de realização e conteúdo programático).

- 24 (vinte e quatro) horas.
- Presencial
- 15, 16 e 17 de outubro de 2025
- Conteúdo programático (ID 1187078).

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.

6.2. 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: **Bianca Thais de Souza Crocamo**

6.3.1.3. Fiscal da contratação: **Bianca Thais de Souza Crocamo**

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;
- 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 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 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 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;
- 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 x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

| | | |
|-----------------|-------------------------|---|
| <i>I = (TX)</i> | <i>I= (6/100) / 365</i> | <i>I= 0,00016438</i> |
| | | <i>TX = Percentual da Taxa Anual = 6%</i> |

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 selcionado**, 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.

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 |
|---|------------------------------------|-------------------------|--|---------------|--|----------------------|--------------------|
| SERPRO | Congresso Eleva Estatais 2025 | 02 | Presencial em Brasília/DF | 25 | R\$ 175,96 | R\$ 8.798,00 | Abril/2025 |
| CDSA | Congresso Eleva Estatais 2025 | 04 | Presencial em Brasília/DF | 25 | R\$ 170,68 | R\$ 17.068,12 | Abril/2025 |
| DATAPREV | Congresso Eleva Estatais 2025 | 07 | Presencial em Brasília/DF | 25 | R\$ 143,28 | R\$ 25.074,30 | Abril/2025 |
| D&D Souza Daniela Souza | Congresso Eleva Estatais 2025 | 01 | Presencial em Brasília/DF | 24 | R\$ 138,33 | R\$ 3.320,00 | Setembro/2025 |

Observações:

1. Analisando a proposta contida no ID 1198732 e a tabela acima, verifica-se que **os valores praticados junto a outras instituições são um pouco superiores aos cobrados para o TRE-GO, evidenciando que a contratação ora proposta apresenta condição mais vantajosa para esta Administração:**
- a) Valor total do investimento: R\$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais);
- b) Carga horária do treinamento: 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Valor da hora/aula de treinamento: R\$ 122,05 (cento e vinte e dois reais e cinco centavos).
2. Sendo assim, entendemos, *s.m.j.*, que o custo estimado para **17 (dezessete) inscrições, sendo 15 pagas e 2 contesias**, no valor de **R\$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais)** 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 Thaís de Souza Crocamo

13. Revisado por

Kátia Gonçalves Nery

Sérgio da Silva Ribeiro

(datado e assinado eletronicamente)

Bianca Thaís 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 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 26/09/2025, às 16:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO DA SILVA RIBEIRO, COORDENADOR(A)**, em 26/09/2025, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BIANCA THAÍS DE SOUZA CROCAMO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 26/09/2025, às 16:58, 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 **1213620** e o código CRC **AF152447**.

25.0.000007223-3

1213620v67

