



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS  
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - Goiânia - GO - [www.tre-go.jus.br](http://www.tre-go.jus.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Termo de Referência - Capacitação (inexigibilidade)

#### 1. Objeto

**1.1. Treinamento/evento:** Gestão de Conflitos e Resolução Consensual na Administração Pública.

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

**1.3. Quantitativo de vagas:** 2 vagas.

**1.4. Previsão do início da capacitação:** 10 a 12 de novembro de 2025.

**1.5. Valor da contratação:** R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).

**1.6. Prazo da vigência da contratação:** Da emissão da Nota de Empenho até o pagamento de Ordem Bancária.

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

	<b>Híbrido</b>	( ) Presencial + síncrono ( ) Presencial + assíncrono
	( ) Não	
<b>1.8.1.</b> A empresa/profissional oferece o curso/evento na modalidade presencial e online?	(X) Sim.	<p>Optou-se pelo curso presencial?</p> <p>( ) Não</p> <p>(X) Sim, justifique:</p> <p>Segundo a empresa proponente, a vantagem na realização presencial do curso “Gestão de Conflitos e Resolução Consensual na Administração Pública” se deve à natureza prática de seus conteúdos, que exigem interação direta entre instrutora e participantes para simulações, dinâmicas de grupo e exercícios de mediação.</p> <p>Além disso:</p> <p>A aplicação de técnicas de comunicação, negociação e resolução de conflitos requer observação de comportamentos e respostas em tempo real, o que não é plenamente possível em ambiente remoto.</p> <p>O curso utiliza materiais instrucionais e recursos audiovisuais durante as atividades práticas, garantindo maior efetividade e absorção do conteúdo.</p> <p>A interação presencial favorece a troca de experiências entre servidores, fortalecendo o aprendizado colaborativo e a aplicabilidade das soluções consensuais na rotina administrativa.</p> <p>Portanto, a modalidade presencial apresenta um diferencial na efetividade do treinamento e a concretização dos objetivos propostos.</p> <p>A Ouvidoria entende, neste caso, ser mais adequada a metodologia presencial porquanto facilita a troca de experiências, dinâmicas participativas e interativas, e networking (ID 1233551).</p>
<b>1.9. Local</b>	<p>Cidade: Brasília/DF</p> <p>Estado: DF</p> <p>Local do evento: Centro de Treinamentos da One Cursos.</p>	
<b>1.10. Carga horária total:</b>	20 (vinte) horas.	
<p><b>2. Fundamentação da contratação</b></p> <p><b>ITEM MAIS IMPORTANTE DAS CONTRATAÇÕES POR INEXIGIBILIDADE</b></p>		

<b>2.1. O treinamento/evento está previsto no PAC?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim (SEI nº 24.0.000020834-1). <input type="checkbox"/> Não. Justifique:
<b>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)?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não. Justifique
<b>2.3. Por que este treinamento/evento é importante para a unidade que o solicitou?</b>	<p>Capacitar os servidores da Ouvidoria em conhecimentos que lhes possibilitem realizar a gestão de conflitos e aplicar a resolução consensual, em conformidade com a competência regimental da Unidade, bem como aprimorar as relações interpessoais e organizacionais.</p> <p>O Plano de Capacitação Anual da Ouvidoria estabelece, como resultado pretendido, a qualificação dos servidores nos atendimentos relacionados à acolhida, ao tratamento de denúncias, à ética, à gestão e mediação de conflitos e às estratégias de comunicação (ID 1233551).</p>
<b>2.4. Justifique o quantitativo de vagas:</b>	<p>A Ouvidoria destinou 2 (duas) vagas para sua equipe, considerando a verba prevista no Plano Anual de Capacitação para o exercício de 2025, na temática da resolução de conflitos, cujo montante orçamentário comporta o referido custeio [...] (ID 1233551).</p>
<b>2.5. Por que a empresa ou palestrante/instrutor é reconhecido no seu campo de especialidade?</b>	<p>A One Cursos é uma instituição reconhecida, com mais de 21 anos de atuação no mercado, que oferece capacitações em diversas áreas da administração pública e atende a uma ampla variedade de clientes (ID 1234163 e 1233551).</p> <p>One Cursos: Oferece mais de 224 cursos, com foco em capacitação, treinamentos e seminários, tendo capacitado mais de 65.000 alunos e realizado mais de 3.000 eventos.</p> <p>Diferenciais: Metodologias práticas, materiais didáticos completos, recursos audiovisuais e expertise consolidada em Administração Pública.</p> <p>Instrutora: Aplicação prática de conceitos, conteúdos atualizados e adaptados à realidade do serviço público.</p> <p>Verificação: Site da One Cursos, proposta do curso, material instrucional do treinamento. (ID 1234163).</p>
	<p>One Cursos: Empresa registrada e reconhecida no setor de capacitação.</p> <p>Michelle Heringer: Graduação em Direito (AEUDF), Pós-Graduação em Gestão Pública (Universidade Católica de Brasília), Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental do DF. Lotada na Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF) desde 2004, onde atua há mais de 15 (quinze) anos na área de correição administrativa. Compôs a Comissão de Ética da Controladoria-Geral em 2017, estando na composição atual da referida Comissão.</p>

Desde o ano de 2019 atua como Chefe da Assessoria de Apoio aos Julgamentos, prestando assessoria direta ao Secretário de Estado Controlador-Geral do Distrito Federal nos julgamentos dos Processos Administrativos Disciplinares, no termos do Decreto n. 39.701, de 7 de março de 2019. Atualmente, é membro titular da Comissão Especial de Combate e Prevenção ao Assédio Moral e Sexual do Distrito Federal. Instrutora da Escola de Governo do Distrito Federal desde o ano de 2017

Verificação: Diplomas, certificados e registros da empresa.

(ID 1234163).

Instrutora: Participação em comissões de ética e de combate ao assédio do DF, além de atuação contínua em cursos da Escola de Governo.

Verificação: Relatórios institucionais da CGDF, programa da Escola de Governo.

(ID 1233551).

**Michelle Heringer:** Especialista em gerenciamento e prevenção ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação no ambiente de trabalho, advogada, servidora pública Graduada em Direito pela AEUDF, com Pós-Graduação em Gestão Pública pela Universidade Católica de Brasília-DF. Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental do Distrito Federal. Lotada na Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF) desde 2004, onde atua há mais de 15 (quinze) anos na área de correição administrativa. Compôs a Comissão de Ética da Controladoria-Geral em 2017, estando na composição atual da referida Comissão. Desde o ano de 2019 atua como Chefe da Assessoria de Apoio aos Julgamentos, prestando assessoria direta ao Secretário de Estado Controlador-Geral do Distrito Federal nos julgamentos dos Processos Administrativos Disciplinares, no termos do Decreto n. 39.701, de 7 de março de 2019. Atualmente, é membro titular da Comissão Especial de Combate e Prevenção ao Assédio Moral e Sexual do Distrito Federal. Instrutora da Escola de Governo do Distrito Federal desde o ano de 2017.

(IDs 1187317 e 1234385).

One Cursos: Mais de 65.000 alunos capacitados, incluindo órgãos públicos, empresas privadas e eventos corporativos.

Instrutora: Administração Pública do DF, Escola de Governo.

Verificação: Site da One Cursos, histórico de cursos realizados, mensagens eletrônicas recebidas no WhatsApp.

(ID 1234163).

*g) Quais os recursos materiais, tecnológicos e humanos que uma empresa possui para executar com excelência determinada atividade ou serviço? Em outras palavras, envolve a infraestrutura, equipamentos e a capacidade técnica necessária para realizar projetos complexos de forma eficaz. Esse item é uma das evidências que demonstra a aptidão da empresa para atender plenamente o objeto do contrato. Indicar onde está essa informação.*

	<p>One Cursos: Estrutura completa para execução de cursos presenciais e online, equipe de apoio, recursos audiovisuais e didáticos.</p> <p>Instrutora: Materiais instrucionais, metodologia participativa, modelos de boas práticas adaptados à Administração Pública.</p> <p>Verificação: Proposta do curso, plano de aula, histórico de eventos realizados. (ID 1187312).</p>				
<p><b>2.6. Por que o trabalho da empresa ou do profissional escolhido é essencial e é o <u>mais adequado</u> para realizar, especificamente, o treinamento/evento solicitado pela unidade demandante?</b></p>	<p>Segundo a empresa proponente, seu trabalho e o da instrutora Michelle Heringer são considerados essenciais e o mais adequado para a realização do curso solicitado, devido à combinação de expertise técnica, experiência comprovada e metodologia aplicada.</p> <p>Especialidade e experiência: Michelle Heringer atua na Administração Pública desde 2004, com mais de 15 anos de experiência na Controladoria-Geral do DF, incluindo atuação em correição administrativa, comissões de ética e prevenção de assédio moral e sexual. Desde 2017, ministra cursos na Escola de Governo do DF, com foco em gestão de conflitos e resolução consensual.</p> <p>Metodologia e inovação: O curso adota uma abordagem prática e participativa, utilizando aulas expositivas, recursos audiovisuais, materiais instrucionais e modelos de boas práticas aplicáveis à realidade da unidade.</p> <p>Resultados comprovados e histórico de sucesso: A instrutora já ministrou treinamentos em órgãos públicos com avaliações positivas quanto à didática e aplicabilidade do conteúdo, garantindo resultados efetivos na capacitação de servidores.</p> <p>Reconhecimento no setor: A One Cursos possui 22 anos de atuação, mais de 65.000 alunos capacitados, 3.000 eventos realizados e metodologia reconhecida no setor de capacitação, consolidando sua credibilidade.</p> <p>Dessa forma, a escolha da empresa e da instrutora revela-se adequada para atender à necessidade da Unidade de capacitar seus servidores na identificação, prevenção e solução de conflitos, contribuindo para o fortalecimento da eficiência, da transparência e da qualidade na gestão pública (ID 1233551).</p>				
<p><b>3. Descrição da solução como um todo</b></p>					
<p><b>3.1. O evento/curso será gravado?</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Não (não se aplica).</p> <table border="1" data-bbox="1035 1199 2162 1501"> <tr> <td data-bbox="1035 1199 1635 1314"> <p><input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:</p> </td><td data-bbox="1635 1199 2162 1314"> <p><input type="checkbox"/> da contratada</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="1035 1314 1635 1501"> <p><input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para</p> </td><td data-bbox="1635 1314 2162 1501"> <p><input type="checkbox"/> Não.</p> </td></tr> </table>	<p><input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:</p>	<p><input type="checkbox"/> da contratada</p>	<p><input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para</p>	<p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p><input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:</p>	<p><input type="checkbox"/> da contratada</p>				
<p><input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para</p>	<p><input type="checkbox"/> Não.</p>				

		a época da realização do curso/evento ?	( ) Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx
			( ) Sim, gravação feita por equipe do próprio Tribunal.
<b>3.2. Haverá tradução em libras?</b>	(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
<b>3.3. Há necessidade de locação do local para o evento?</b>	(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
<b>3.4. Material didático de responsabilidade da contratada será:</b>	(X) Impresso		
	( ) Digital		
	Disponibilizado no dia do curso.		
<b>3.5. Despesas com hospedagem, alimentação e transporte serão responsabilidade:</b>	(x) da Contratada		
	( ) do TRE-GO		
<b>3.6. Certificado emitido pela contratada deverá ser:</b>	(X) digital		
	( ) físico		

	<p>enviado, em um prazo de <b>até 5 dias úteis após a conclusão do curso</b>, ao e-mail do participante que tiver cumprido a carga horária mínima de setenta e cinco por cento (75%).</p>
<p><b>3.7. Haverá transmissão simultânea?</b></p>	<p>(X) Não (não se aplica).</p> <p>( ) Sim. Responsabilidade:</p> <p>( ) da contratada</p> <p>( ) do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento?</p> <p>( ) Não</p> <p>( ) Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx</p> <p>( ) plataforma gratuita</p>
<p><b>3.8. Conteúdo programático</b></p>	<p>Programação do Curso: Gestão de Conflitos • Conceito • Objetivos • As relações interpessoais e suas tensões em grupos de trabalho • Clima Organizacional • Como identificar conflitos • Principais causas dos conflitos • Como administrar/gerenciar conflitos • Instrumentos de Resolução de Conflitos • Princípios da Gestão de Conflitos • Estruturas do Procedimento • Fases da Mediação • Mediação: importância e estruturas • Qual é o comportamento de um gestor em um conflito? • O poder da comunicação assertiva • Legislação * Resolução Consensual • Conceito • Requisitos • Formas • Objetivos • Legislação. (ID 1187312)</p>
<p><b>3.9 Informações complementares</b></p>	<p><b>4. Requisitos da contratação</b></p>
<p><b>4.1 Requisitos Gerais:</b></p> <p>4.1.1 A contratada deverá apresentar histórico de experiência na oferta de cursos na temática, comprovado por meio de documentação.</p> <p>4.1.2 A contratada deverá dispor de profissionais com expertise comprovada na área de do tema do evento/curso.</p> <p>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.</p> <p>4.1.4 O conteúdo do curso deverá estar adequado às necessidades específicas do TRE-GO.</p>	

- 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 "Gestão de Conflitos e Resolução Consensual na Administração Pública", com carga horária 20 (vinte) horas, ministrada pela instrutora Michelle Heringer, será realizada na data de **10 a 12 de novembro** de 2025, das 8h30 às 18h00 nos dois primeiros dias e das 8h30 às 12h30 no terceiro dia.

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

Aula	Inicio	Fim	Intervalo (almoço)	Inicio	Fim
10/11/2025	8:30	12:30	1:30	14:00	18:00
11/11/2025	8:30	12:30	1:30	14:00	18:00
12/11/2025	8:30	12:30			

**5.3. Local da prestação dos serviços ou plataforma digital:** item 1.9.

**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. Ministrar o curso de acordo com sua proposta, cumprindo todo o programa apresentado para a capacitação;
- 6.2.6. Observar durante a execução dos serviços contratados o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a viger sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- 6.2.7. Fornecer material didático para os participantes e material de apoio para o professor, caso seja necessário;
- 6.2.8. Entregar os certificados de conclusão do curso, individualizados por servidor;
- 6.2.9. Arcar com todas as despesas relativas a passagens, estadia, alimentação e traslados dos professores, nos termos da proposta, se for o caso;
- 6.2.10. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços e repassar ao fiscal da contratação, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Termo de Referência, por razões alheias ao controle da Contratada;
- 6.2.11. Manter sigilo de todos os dados ou informações da Contratante obtidas em função da execução dos serviços;
- 6.2.12. Fornecer à sua equipe técnica, se for o caso, todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 6.2.13. Emitir fatura, encaminhando-a ao fiscal do contrato, indicado pelo TRE-GO;
- 6.2.14. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Contratante;
- 6.2.15. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da contratação;
- 6.2.16. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, em especial o Plano de Logística Sustentável (Portaria n. 35/2021 da Diretoria-Geral do TRE-GO);

6.2.17. Responsabilizar-se por todos os encargos securitários, fiscais e comerciais resultantes desta contratação, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste ajuste.

### 6.3. Da fiscalização

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

6.3.1.1. Gestor da contratação: Sérgio da Silva Ribeiro.

6.3.1.2. 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;
- 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 procedural e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

6.4.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

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

6.4.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.

## 7. Critério de medição e pagamento

### 7.1. Recebimento

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

### 7.2. Recebimento Provisório

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

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

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

### 7.3. Recebimento Definitivo

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

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

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

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

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

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

7.3.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado.

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

#### 7.4. Nota Fiscal ou Fatura

7.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá 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 sobreposto 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 corrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua aplicação se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

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

$EM$  = Encargos moratórios;

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

$VP$  = Valor da parcela a ser paga.

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

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

7.5.4. 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](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)) (ID 1235690)
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>) (ID1235690)

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 <b>qualificação técnica</b> é necessária?	(X) Não.
	( ) Sim. Por que?

8.14.1. Caso seja exigida a qualificação técnica, deverá ser comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, 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
Fundação Universidade de Brasília - UNB	Gestão de Conflitos e Resolução Consensual na Administração Pública	01	Presencial	20h	R\$ 184,50	R\$ 3.690,00	10 a 12/11/2025

**Observação:** A empresa informou que dispõe de apenas uma Nota de Empenho para o curso **“Gestão de Conflitos e Resolução Consensual na Administração Pública”** (ID 1234386). No entanto, no site da instituição é possível comprovar que o valor do referido curso é **fixo** e que foi concedido **desconto** a este Tribunal, conforme proposta ID 1234163.

Site: [Gestão de Conflitos e Resolução Consensual na Administração Pública.](#)

- a) Valor total do investimento: R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).
- b) Carga horária do treinamento: 20 (vinte) horas.
- c) Valor por participante: R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

Sendo assim, entendemos, s.m.j., que o **custo no valor de R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais), na modalidade presencial**, atende aos preceitos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 7º, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

## 10. Adequação orçamentária

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

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

## 11. Unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência

Seção de Capacitação (SECAP).

## 12. Elaborado por

Caroline Silva Bernardo

## 13. Revisado por

Kátia Gonçalves Nery

Sérgio da Silva Ribeiro

*(datado e assinado eletronicamente)*

**Kátia Gonçalves Nery**

Chefe da Seção de Capacitação

Em substituição

---

## DESPACHO DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E DESEMPENHO

De acordo, 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, Orçamento e Finanças* 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**  
Secretaria de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **MILENA JORGE GONÇALVES, SECRETÁRIO(A)**, em 21/10/2025, às 14:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO DA SILVA RIBEIRO, COORDENADOR(A)**, em 21/10/2025, às 14:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KÁTIA GONÇALVES NERY, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 21/10/2025, às 14:36, 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](https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1234387** e o código CRC **363D199F**.

25.0.000007246-2

1234387v34

