



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:

Retenções de Tributos na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal Atualizado com as Inovações Citadas pelas INs RFB nº 1.234/2012, 2.110/2022, 2.145/2023 e IN RFB 2.237/2023 MIT e apresentação da nova reforma tributária e abordagem de diversos casos práticos (ID 1221485).

1.2. Instituição promotora do treinamento/evento

Nome: SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: CNPJ: 34.370.234/0001-42.

1.3. Quantitativo de vagas: 02 (duas) vagas (ID 1203160). ABRAÃO ALVES BRAGA e CARLOS ROBERTO ROCHA DA CRUZ (ID 1210840).

1.4. Previsão do início da capacitação: 29, 30 e 31 de outubro de 2025 (ID 1221485).

1.5. Valor da contratação: R\$ 6.940,00 (seis mil, novecentos e quarenta reais) (ID 1221485).

1.6. Prazo da vigência da contratação: Por se tratar de contratação por escopo, sua vigência se dará a partir da emissão da nota de empenho até o total adimplemento da despesa.

1.8. Modalidade

Presencial

Com deslocamento

Sem deslocamento

Remoto

Síncrono (ao vivo)

Assíncrono (gravado)

Híbrido

Presencial + síncrono

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| | | | () Presencial + assíncrono |
| 1.8.1. A empresa/profissional oferece o curso/evento na modalidade presencial e on-line? | () Não | | |
| | (X) Sim. | Optou-se pelo curso presencial? | () Não |
| | | | (X) Sim, justifique: O curso deverá ser realizado de forma presencial , uma vez que serão ministradas aulas práticas diretamente relacionadas aos novos procedimentos afetos às tarefas da unidade SEPEF. Essa modalidade possibilita a capacitação simultânea de toda a equipe, favorece o uso de material didático personalizado e garante a abordagem de aspectos técnicos específicos, alinhados às necessidades operacionais deste Tribunal. |
| 1.9. Local | Cidade: Brasília/DF (ID 1203178). | | |
| | Estado: DF | | |
| | Local do evento: será informado pela empresa contratada. | | |
| 1.10. Carga horária total: | | | |
| 2. Fundamentação da contratação | | | |
| 2.1. O treinamento/evento está previsto no PAC? | () Sim | | |
| | (X) Não. Justifique: "Capacitar a Unidade nos novos procedimentos afetos a tarefas a cargo da unidade SEPEF." (ID 1203160). | | |
| 2.2. O treinamento/evento solicitado tem relação com as atividades desenvolvidas na área de lotação do(s) servidor(es) a ser(em) capacitado(s)? | (X) Sim | | |
| | () Não. Justifique | | |
| 2.3. Por que este treinamento/evento é importante para a unidade que o solicitou? | O curso "Retenções de Tributos na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal - Atualizado com as Inovações Citadas pelas INs RFB nº 1.234/2012, 2.110/2022, 2.145/2023 e IN RFB 2.237/2023 MIT e apresentação da nova reforma tributária e abordagem de diversos casos práticos" , a ser promovido pela SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA , atende à necessidade de capacitação continuada dos servidores que atuam diretamente com atividades tributárias e fiscais na Administração Pública. | | |

A demanda justifica-se pela necessidade de aumentar o grau de proficiência e eficácia dos servidores, promovendo o aprimoramento técnico-jurídico e prático das atividades relacionadas à **retenção e recolhimento de tributos, obrigações acessórias (EFD-Reinf, e-Social, DCTFWeb, MIT) e aplicação das recentes alterações normativas**, incluindo os impactos da Reforma Tributária.

O conteúdo programático do curso abrange temas essenciais à atuação dos servidores, incluindo: definição de retenção e recolhimento de tributos; legislação aplicada; retenções de tributos federais, estaduais e municipais; retenções sobre pessoas jurídicas, físicas e MEIs; contribuições previdenciárias; ISS; casos práticos diversos; integração com obrigações acessórias; noções básicas de EFD-Reinf, e-Social, DCTFWeb e MIT; e impactos da Reforma Tributária.

A participação dos servidores no evento é, portanto, fundamental para garantir atualização contínua, excelência na execução das atividades fiscais e tributárias, conformidade com a legislação vigente e mitigação de riscos, promovendo a eficiência, a transparência e a segurança jurídica na Administração Pública.

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

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

2.4. Justifique o quantitativo de vagas:

Capacitar a Unidade em relação aos novos procedimentos afetos a tarefas a cargo da unidade SEPEF.

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

A empresa **Supreme Capacitação e Treinamento Ltda** iniciou formalmente suas atividades em **12 de julho de 2019**, conforme registrado na Cláusula 5ª do seu Contrato Social Consolidado. Desde então, atua de forma ininterrupta no segmento de **prestação de serviços de treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial**, além de atividades correlatas como organização de feiras, congressos e eventos técnicos.

Dessa forma, considerando o ano de referência de **2025**, a empresa possui **6 anos de experiência comprovada no mercado** de treinamentos, o que evidencia a sua consolidação e trajetória consistente na área do evento solicitado.

Serviços/Produtos principais:

1. Capacitação e Treinamento Profissional

- A Supreme oferece **treinamentos e cursos para desenvolvimento de servidores públicos**, com temas atualizados e voltados às legislações vigentes.

2. Cursos “In Company”

- Atuação personalizada junto a instituições que contratem cursos voltados especificamente para seus servidores ou necessidades institucionais.

3. Agenda de cursos regulares

- Existe uma agenda com **cursos abertos**, ou seja, para participantes de diferentes órgãos ou entidades, em datas e locais definidos.

4. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta

- Há ofertas de cursos especializados nesta área, com módulos de cerimonial público, organização de eventos e etiqueta institucional.

Essas informações estão no site da SUPREME (<https://www.supremetreinamentos.com.br>)

O instrutor **Gilvan Dantas** possui:

• Formação acadêmica:

- Bacharelado em Ciências Contábeis (Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal – AEUDF).
- Pós-graduação em Gestão Estratégica.
- Mestrando em Administração Pública Profissional (Fundação Getúlio Vargas – FGV).

• Certificações e experiência profissional relevantes:

- Auditor Federal de Finanças e Controle da Secretaria do Tesouro Nacional (Ministério da Fazenda).
- Experiência em cargos de direção e coordenação na área de contabilidade e finanças públicas (Diretor de Finanças e Contabilidade do Ministério da Economia, Subsecretário de Contabilidade Pública da STN, Coordenador-Geral de Contabilidade da União, Contador Geral do Ministério da Fazenda).

• Reconhecimento profissional:

- Membro do Grupo Assessor da Área Pública do Conselho Federal de Contabilidade (2006 a 2019), participando da convergência da contabilidade pública aos padrões internacionais.

Essas informações estão no **CURRÍCULO (ID 1209562)**

- **Livros e artigos:**

- Coautor do livro “*Entendendo as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público*” (Editora Gestão Pública, 2017).
- Publicação de artigo sobre *Custos no Setor Público* na coletânea de artigos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Escola de Gestão Pública (2016).

- **Participação em órgãos técnicos:**

- Atuação no processo de edição das **Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP)**, por meio do Grupo Assessor do CFC.

- **Contribuições práticas:**

- Participação em projetos de modernização e implantação de sistemas e manuais na administração pública, como o **SICONFI, PCASP, DCASP, MCASP, MDF, SIAFIWEB e Tesouro Gerencial**.

Essas informações estão no **CURRÍCULO (ID 1209562)**

- **Histórico acadêmico:** Formação em Ciências Contábeis (graduação), pós-graduação em Gestão Estratégica e mestrado em andamento em Administração Pública Profissional (FGV).

- **Experiência profissional:**

- Auditor Federal de Finanças e Controle na STN (Ministério da Fazenda).
- Diretor de Finanças e Contabilidade do Ministério da Economia (2019–2022).
- Subsecretário de Contabilidade Pública da STN (2010–2015).
- Coordenador-Geral de Contabilidade da União (2010).
- Contador Geral do Ministério da Fazenda (2017–2018).

- **Projetos relevantes:** Implantação do SICONFI, Sistema de Custos do Governo Federal, PCASP, DCASP, MCASP, MDF e modernização do SIAFI.

Essas informações estão no **CURRÍCULO (ID 1209562)**

A empresa **Supreme Capacitação e Treinamento Ltda** já prestou serviços de cursos e treinamentos a órgãos públicos relevantes, dentre os quais destacam-se:

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – Ministério da Economia

Hospital Ophir Loyola – Governo do Estado do Pará

Fundação IBGE – Administração Central (RJ)

Essas informações constam no documento **1207670**.

A empresa **Supreme Capacitação e Treinamento Ltda** dispõe de recursos materiais, tecnológicos e humanos que asseguram a plena execução de atividades de capacitação com elevado padrão de qualidade. Em termos de infraestrutura, a empresa mantém sua sede administrativa em Brasília/DF, no Setor Comercial Sul, em espaço corporativo adequado à realização de treinamentos e eventos presenciais, conforme registrado no seu Contrato Social. Além disso, conta com estrutura digital própria para cursos online e híbridos, disponibilizando plataforma de ensino a distância, recursos multimídia e suporte tecnológico que possibilitam a realização de capacitações personalizadas e acessíveis a diferentes públicos, característica divulgada em seu site institucional.

A capacidade técnica da empresa é demonstrada pelo histórico de treinamentos realizados para instituições públicas de relevância nacional, como o Ministério da Economia, a Fundação IBGE e o Hospital Ophir Loyola (Governo do Estado do Pará). Tais capacitações contemplaram temas complexos e atualizados, como Retenção de Tributos, Termo de Execução Descentralizada (TED) e a nova Reforma Tributária, o que reforça o reconhecimento da notória especialização da Supreme.

Adicionalmente, informações constantes em seu site demonstram que a empresa atua no mercado há **6 anos** (desde julho de 2019) e já prestou serviços a diversas instituições, tais como **Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Economia, Hospital Ophir Loyola (Governo do Estado do Pará) e Fundação IBGE – Administração Central (RJ)**, evidenciando sua ampla experiência e credibilidade no setor. O histórico de sucesso em projetos similares, apresentado em sua proposta, demonstra que sua metodologia exclusiva permite uma curva de aprendizado mais eficiente, garantindo a rápida assimilação do conteúdo e a aplicação prática imediata pelos servidores. Além disso, a empresa é reconhecidamente adequada para a execução do objeto do contrato, conforme demonstram os altos índices de satisfação dos clientes atendidos e os resultados positivos obtidos em capacitações anteriores. No site da empresa, é possível verificar relatórios de desempenho e depoimentos de instituições que já participaram do treinamento, os quais atestam a qualidade do serviço prestado e a efetividade do curso na melhoria da produtividade e na correta utilização do software

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

O trabalho da empresa **SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA** é considerado essencial e o mais adequado devido a dois fatores principais:

1. **Natureza Crítica do Tema:** O treinamento sobre **retenções de tributos e Reforma Tributária** é **essencial** para que os servidores aumentem sua proficiência, garantam a **conformidade com a legislação** (incluindo as recentes INs da RFB) e mitigando riscos para a Administração Pública.
2. **Notória Especialização e Inviabilidade de Competição:** O serviço é classificado como **técnico especializado de natureza predominantemente intelectual**. A escolha da Supreme e do instrutor **Gilvan Dantas** (Auditor Federal e ex-Subsecretário de Contabilidade Pública da STN) se justifica pela sua **notória especialização e reputação nacional**, o que torna a competição inviável para satisfazer plenamente a alta especificidade do objeto.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. O evento/curso será gravado?

Não

da contratada

Sim. Responsabilidade:

do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ?

Não.

Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx

Sim, gravação feita por equipe do próprio Tribunal.

3.2. Haverá tradução em libras?

Não

Sim

Há contrato/ata vigente para a época da realização do

Não

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------|
| | | curso/evento ? | <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 a época da realização do curso/evento ? | <input type="checkbox"/> Não | |
| <input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx | | | | |
| 3.4. Material didático de responsabilidade da contratada será: | <input checked="" type="checkbox"/> Impresso Incluso: material de apoio personalizado (Pasta executiva, garrafinha de água, caderno e caneta), apostila impressa/digital e certificado de participação. | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Digital, disponibilizado durante o curso | | | |
| 3.5. Despesas com hospedagem, alimentação e transporte serão responsabilidade: | <input type="checkbox"/> da Contratada | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> do TRE-GO | | | |
| 3.6. Certificado emitido pela contratada deverá ser: | <input checked="" type="checkbox"/> digital | | | |
| | <input type="checkbox"/> físico | | | |
| | enviado, após a conclusão do curso , ao e-mail do participante que tiver cumprido a carga horária mínima de setenta e cinco por cento (75%). | | | |
| 3.7. Haverá transmissão simultânea? | <input checked="" type="checkbox"/> Não | | | |
| | <input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade: | | <input type="checkbox"/> da contratada | |
| | | | <input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para | <input type="checkbox"/> Não |
| | | | <input type="checkbox"/> Sim, contrato | |

| | |
|---|--------------------------|
| a época da realização do curso/evento ? | nº xx/xx ou ata nº xx/xx |
|---|--------------------------|

| |
|-------------------------|
| () plataforma gratuita |
|-------------------------|

3.8. Conteúdo programático

Conteúdo Programático (ID 1203178):

1) Definição de Retenção e de Recolhimento de Tributos

2) Legislação Aplicada a Tributos

3) Retenções de Tributos Federais de Pessoa Jurídica, Conforme IN RFB nº 1.234/2012 (IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP)

3.1 - Obrigatoriedade da Retenção

3.2 - Base de Cálculo e Alíquotas

3.3 - Hipóteses em que Não Haverá Retenção

3.4 - Declarações que Devem ser Apresentadas para o Pagamento da Nota Fiscal ou Fatura

3.5 - Prazo para o Recolhimento dos Tributos

3.6 - Destaque dos Tributos no Documento Fiscal

3.7 - Retenções de Tributos sobre Nota Fiscal com Glosa e sobre Nota Fiscal com Juros e Multa

3.8 - Retenções em Situações Específicas Relacionadas na IN RFB nº 1.234/2012

3.8.1 - Agências de Viagens, Turismo e Seguros

3.8.2 - Propaganda e Publicidade

3.8.3 - Empresas que Fornecem Vale-Refeição, Vale Transporte e Vale Combustível

3.8.4 - Aluguel de Imóveis

3.8.5 - Pessoa Jurídica Amparada por Medida Judicial

3.9 - Comprovante Anual de Retenção

3.10 - Obrigação de Inserção dos Tributos da IN 1.234 na EFD-Reinf

3.11 - Passo a Passo para a Retenção de IRPJ, CSLL, PIS/PASEP e COFINS

3.12 - Apresentação de diversos casos práticos, conforme abaixo:

a) Não retenção de tributos de empresas optantes pelo Simples Nacional;

b) Não retenção de tributos de instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos e de instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis;

c) Não retenção de tributos de conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas (CRC, CREA, OAB, etc);

d) Isenção de PIS/PASEP e COFINS sobre pagamentos pela aquisição de passagens aéreas e de produtos da cesta básica;

e) Retenção de tributos sobre empreitada de obra de construção civil nas modalidades total e parcial;

f) Retenção de tributos na contratação de serviços prestados com emprego de materiais;

- g) Retenção de tributos na contratação de serviços prestados com emprego de materiais e locação de mão de obra, ao mesmo tempo;
- h) Pagamento de energia elétrica com retenção sobre o consumo, sobre a Contribuição de Iluminação Pública e sobre demanda contratada ou potência garantida;
- i) Retenção de tributos e emissão de notas fiscais em relação aos pagamentos com intermediação de negócios (passagens aéreas, oficinas mecânicas, postos de combustíveis, propaganda e publicidade e aluguel de imóveis);
- j) Retenção de tributos sobre pagamentos a Cooperativas de Produção.

4) Particularidade em Relação à Retenção de Tributos sobre Energia Elétrica (Consumo, COCIP e Demanda Contratada ou Potência Garantida)

5) Retenções de Tributos de Empresas Optantes pelo Simples Nacional

6) Retenções de Tributos de Empresas Beneficiadas pelo PERSE

7) Retenções de Tributos sobre Aquisição de Materiais por Encomenda

8) Retenção da Contribuição Previdenciária sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Jurídicas, Conforme IN RFB nº 2.110/2022

8.1 - Obrigatoriedade de Retenção e Casos de Não Retenção

8.2 - Retenção da Contribuição Previdenciária de Empresas Optantes pelo Simples Nacional

8.3 - Deduções da Base de Cálculo

8.4 - Destaque da Retenção no Documento Fiscal

8.5 - Desoneração da Folha de Pagamento (Lei nº 12.546/11)

8.6 - Retenção na Prestação de Serviços em Condições Especiais (Exposição a Agentes Nocivos)

8.7 - Dados a Serem Informados no Documento Fiscal

8.8 - Prazo para o Recolhimento

8.9 - Obrigação de Inserção da Contribuição Previdenciária na EFD-Reinf

8.10 - Passo a Passo para a Retenção de Previdência de Pessoa Jurídica

9) Retenção do Imposto de Renda (IR) sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Físicas, Conforme IN RFB nº 1.500/2014

9.1 - Definição de Contribuintes e de Rendimentos Tributáveis

9.2 - Fato Gerador e Obrigatoriedade da Retenção

9.3 - Tabela Progressiva, Base de Cálculo e Código de Retenção

9.4 - Dispensa de Retenção e Rendimentos Isentos ou Não Tributáveis

9.5 - Retenção do Imposto de Renda sobre Decisões Judiciais e sobre Rendimentos Recebidos Acumuladamente (RRA)

9.6 - Prazo para o Recolhimento

9.7 - Retenção de Imposto de Renda sobre Rendimento de Aluguel

9.8 - Valor Mínimo de Recolhimento do Imposto de Renda

9.9 - Inserção do IR no e-Social e na EFD-Reinf e Comprovante de Rendimentos

9.10 - Passo a Passo para a Retenção do Imposto de Renda de Pessoa Física

9.11 - Apresentação de casos práticos, conforme abaixo:

- a) Retenção do Imposto de Renda de acordo com a nova Tabela Progressiva;
- b) Retenção do Imposto de Renda utilizando o desconto simplificado;
- c) Retenção do Imposto de Renda sobre Rendimento Recebido Acumuladamente (RRA);
- d) Retenção do Imposto de Renda sobre rendimento de aluguel quando o proprietário é Pessoa Física.

10) Retenção da Contribuição Previdenciária sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Físicas, Conforme IN RFB nº 2.110/2022

10.1 - Contribuição por Parte do Contribuinte Individual

10.2 - Obrigatoriedade da Retenção

10.3 - Fato Gerador da Obrigação Previdenciária

10.4 - Base de Cálculo e Alíquota

10.5 - Obrigações da Unidade Pagadora

10.6 - Obrigações do Contribuinte Individual

10.7 - Recolhimento da Contribuição Patronal

10.8 - Prazo para o Recolhimento

10.9 - Obrigação de Inserção da Contribuição Previdenciária no e-Social

10.10 - Passo a Passo para a Retenção de Previdência de Pessoa Física

10.11 - Apresentação de casos práticos, conforme abaixo:

- a) Retenção de Previdência sobre pagamento abaixo do salário mínimo;
- b) Retenção de Previdência sobre pagamento acima do Teto do INSS;
- c) Retenção de Previdência quando a Pessoa Física já sofreu retenção, por outras fontes pagadoras, até o Teto do INSS.

11) Retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física

11.1 - Artigo 156 da Constituição Federal

11.2 - Lei Complementar nº 116/2003

11.3 - Retenção do ISS de Empresas Optantes pelo Simples Nacional

11.4 - Passo a Passo para a Retenção de ISS de Pessoa Física e de Pessoa Jurídica

11.5 - Retenção de ISS de Municípios não Conveniados com o SIAFI

11.6 - Apresentação de casos práticos, conforme abaixo:

- a) Retenção de ISS quando a empresa é de outro município;
- b) Retenção de ISS quando a empresa é optante pelo Simples Nacional.

12) Retenções de Tributos sobre Pagamentos Realizados com Suprimento de Fundos

13) Retenções de Tributos de Microempreendedor Individual (MEI)

14) Retenções de Tributos sobre Aquisição de Produção Rural

15) Noções Básicas de EFD-Reinf, e-Social, DCTFWeb e novo Módulo de Inclusão de Tributos - MIT

16) Reforma Tributária

16.1 - O que é a Reforma Tributária?

- 16.2 - Importância da Reforma Tributária
 - 16.3 - O que a Reforma Tributária Muda?
 - 16.4 - Benefícios da Reforma Tributária
 - 16.5 - Quando Passa a Valer a Reforma Tributária?
 - 16.6 - Como Fica o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física?
- 17) Exercícios de Fixação**

3.9 Informações complementares

4. Requisitos da contratação

4.1 Requisitos Gerais:

- 4.1.1A contratada deverá apresentar histórico de experiência na oferta de cursos na temática, comprovado por meio de documentação.
- 4.1.2 A contratada deverá dispor de profissionais com expertise comprovada na área de do tema do evento/curso.
- 4.1.3 A contratada deverá apresentar proposta pedagógica clara e eficaz, detalhando objetivo do curso, carga horária, metodologia de ensino, conteúdo programático, instrutores/palestrantes, entre outros.
- 4.1.4 O conteúdo do curso deverá estar adequado às necessidades específicas do TRE-GO.
- 4.1.5 A Contratada deverá emitir certificado de participação, com validade para comprovação de carga horária.
- 4.1.6 A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante a realização do curso para solução de eventuais problemas técnicos.
- 4.1.7 A Contratada deverá apresentar proposta detalhada, incluindo custos com material, certificações, suporte técnico, entre outros.
- 4.1.8.As aulas deverão ter duração mínima de seis e máxima de oito horas por dia, com intervalo mínimo de uma hora de almoço. EXEMPLO
- 4.1.9. Os instrutores responsáveis pela execução do treinamento deverão possuir experiência profissional comprovada mínima de 2 (dois) anos na área de Tecnologia da Informação e de pelo menos 1 ano de experiência profissional comprovada com o software xx e possuir pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. EXEMPLO

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 "*Retenções de Tributos na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal Atualizado com as Inovações Citadas pelas INs RFB nº 1.234/2012, 2.110/2022, 2.145/2023 e IN RFB 2.237/2023 MIT e apresentação da nova reforma tributária e abordagem de diversos casos práticos*", com **carga horária de 24 horas**, ministrada pelo **instrutor Gilvan Dantas**, Auditor Federal de Finanças e Controle da Secretaria do Tesouro Nacional, será realizada presencialmente, em **Brasília-DF**, nos **dias 29, 30 e 31 de outubro de 2025, das 08h30 às 12h e das 13h às 17h30** (ID 1203178).

5.2. Local da prestação dos serviços: O local para realização do curso será fornecido pela empresa contratada (ID 1203117)

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

5.4. 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).

6. Do Modelo de Gestão

6.1. Obrigações da Contratante

- 6.1.1. Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Contratada;
- 6.1.2. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 6.1.3 Notificar a Contratada, formalmente, por meio do fiscal ou gestor do contrato, para fins de início de contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
 - 6.1.3.1. As comunicações entre Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, ART. 44, § 2º).
- 6.1.4. Permitir acesso dos funcionários/representantes da contratada às suas dependências para a execução dos serviços ou entrega dos bens adquiridos;
- 6.1.5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta;
- 6.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido no total ou em partes, às suas expensas;
- 6.1.7. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a Contratada a pronta regularização;
- 6.1.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, desde que sejam observadas as condições contratuais;
- 6.1.9. Aplicar as sanções administrativas regulamentares, conforme previsto neste Termo de Referência e/ou no Contrato;
- 6.1.10. Disponibilizar para a equipe técnica da Contratada os recursos necessários para cumprimento do objeto contratado, se for o caso;
- 6.1.11. Assistir a equipe técnica da Contratada na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza, se for o caso;
- 6.1.12. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.1.13. Promover a inscrição dos servidores no evento.
- 6.1.14. Comunicar aos servidores inscritos as orientações em relação ao evento disponibilizadas pela Contratada.
- 6.1.15. Encaminhar à Contratada os nomes dos servidores inscritos.
- 6.1.16. Promover o registro audiovisual, a transmissão, a tradução em libras e a legenda dos eventos elegíveis, bem como a mediação e gestão de acesso dos participantes à plataforma utilizada.
- 6.1.17. Realizar o controle de presença dos participantes que estejam no modo online e no presencial.

6.2. Obrigações da Contratada:

- 6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução da contratação;
- 6.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar ao Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 6.2.3. Cumprir os prazos e demais condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 6.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.5. Ministras o curso de acordo com sua proposta, cumprindo todo o programa apresentado para a capacitação;

- 6.2.6. Observar durante a execução dos serviços contratados o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- 6.2.7. Fornecer material didático para os participantes e material de apoio para o professor, caso seja necessário;
- 6.2.8. Entregar os certificados de conclusão do curso, individualizados por servidor;
- 6.2.9. Arcar com todas as despesas relativas a passagens, estadia, alimentação e traslados dos professores, nos termos da proposta, se for o caso;
- 6.2.10. Comunicar à 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; OBS: LGPD - INCLUIR
- 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 da 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 nº 14.133, de 2021](#), a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) 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 nº 14.133, de 2021](#));

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 nº 14.133, de 2021](#));

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 nº 14.133, de 2021](#)).

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 à Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

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

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

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

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

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

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a 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. A 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.

7.3.6. Ao final do repasse do conhecimento, serão aplicadas pela Seção de Capacitação as avaliações abaixo:

- Reação e Aprendizagem;
- Aplicação e Resultado.

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, a Contratante deverá comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

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

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

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

7.5. Pagamento

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

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

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

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

$EM =$ Encargos moratórios;

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

$VP =$ Valor da parcela a ser paga.

$I =$ Índice de compensação financeira = [0,00016438](#), 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 pela Contratada.

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

8. Forma e critério de seleção do Fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **inexigibilidade de licitação**, com fundamento na alínea "f" do inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/21.

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

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

8.3. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

f) **Microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

g) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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 |
|---|---|-------------------------|--|---------------|---|----------------------|--------------------|
| Hospital Ophir Loyola | Retenções de Tributos | 02 | PRESENCIAL | 24 | R\$ 144,58 | R\$ 6.940,00 | outubro de 2025 |
| Ministério dos Transportes | TED – Termo de Execução Descentralizada | 05 | PRESENCIAL | 16 | R\$ 213,12 | R\$ 17.050,00 | 03 e 04/07/2025 |
| IBGE/RJ | TED – Termo de Execução Descentralizada | 01 | PRESENCIAL | 16 | R\$ 223,12 | R\$ 3.570,00 | 03 e 04/07/2025 |
| CFP | EFD-Reinf e DCTFWeb | 02 | PRESENCIAL | 16 | R\$ 209,37 | R\$ 6.700,00 | 28 e 29/04/2025 |

O valor da hora-aula do curso pretendido é R\$ 144,58 (cento e quarenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos), portanto, em conformidade com os valores praticados no mercado e 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

Pierrine Laura Marinho Rolland

13. Revisado por

Sérgio da Silva Ribeiro

(datado e assinado eletronicamente)

Pierrine Laura Marinho Rolland

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 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 06/10/2025, às 15:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO DA SILVA RIBEIRO, COORDENADOR(A)**, em 06/10/2025, às 15:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KÁTIA GONÇALVES NERY, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 06/10/2025, às 15:18, 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 **1213637** e o código CRC **B4F2602B**.

25.0.000012765-8

1213637v62

