



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:	Tesouro Gerencial - Com Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária ao SIAFI	
1.2. Instituição promotora do treinamento/evento	Nome: SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA	
	CNPJ: 53.940.195/0001-16	
1.3. Quantitativo de vagas: 04 (quatro) vagas.		
1.4. Previsão do início da capacitação: 24 a 28/11/2025.		
1.5. Valor da contratação: R\$ 13.960,00 (treze mil novecentos e sessenta reais).		
1.6. Prazo da vigência da contratação: Por tratar-se de contratação por escopo, sua vigência se dará a partir da publicação da nota de empenho até o total adimplemento da despesa.		
1.8. Modalidade	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Com deslocamento
		<input type="checkbox"/> Sem deslocamento
	Remoto	<input type="checkbox"/> Síncrono (ao vivo)
		<input type="checkbox"/> Assíncrono (gravado)
Híbrido	<input type="checkbox"/> Presencial + síncrono <input type="checkbox"/> Presencial + assíncrono	
1.8.1. A empresa/profissional oferece o curso/evento na modalidade presencial e on-line?	<input type="checkbox"/> Não	
	<input checked="" type="checkbox"/> Sim.	<input type="checkbox"/> Não
		<input checked="" type="checkbox"/> Sim, justifique: "Salienta-se que a modalidade presencial, PARA INICIANTEs , é a mais adequada para a natureza do treinamento pretendido, pois a elaboração das consultas no Tesouro Gerencial é severamente prejudicada pela dinâmica da modalidade on-line, que limita a troca imediata de informações com o instrutor. Ademais, a unidade já realizou curso on-line com o mesmo tema. Embora os resultados tenham sido satisfatórios, ficaram aquém das necessidades do trabalho."(ID 1235659)
1.9. Local	Cidade: Brasília	
	Estado: DF	
	Local do evento: SCS, Quadra 2, Bloco C, LT 99 - Edifício São Paulo, 3º Andar, sala 315 - Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.314-900	
1.10. Carga horária total:	20 (vinte) horas.	
2. Fundamentação da contratação		
2.1. O treinamento/evento está previsto no PAC?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	
	<input type="checkbox"/> Não. Justifique:	
2.2. O treinamento/evento solicitado tem relação com as atividades desenvolvidas na área de lotação do(s) servidor(es) a ser(em) capacitado(s)?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	
	<input type="checkbox"/> Não. Justifique	
2.3. Por que este treinamento/evento é importante para a unidade que o solicitou?	Capacitar servidores a utilizarem o sistema de consultas do Governo Federal, Tesouro Gerencial "TG", para a confecção de relatórios gerenciais (execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar). (ID 1235659)	
2.4. Justifique o quantitativo de vagas:	Capacitar servidores das Seções de Programação e Execução Orçamentária e Financeira na geração e emprego de relatórios avançados obtidos pelo Tesouro Gerencial. (ID 1235659)	
2.5. Por que a empresa ou palestrante/instrutor é reconhecido no seu campo de especialidade?	a) A empresa e/ou o instrutor/palestrante atua há quantos anos no mercado na área do treinamento/evento pretendido? Indicar onde está essa informação. O instrutor Bruno Henrique Nunes Pedrozo atua há aproximadamente 14 anos no	

mercado de treinamentos na área de **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil aplicada ao SIAFI e Tesouro Gerencial**.

ID 1250624.

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

A Supreme Treinamentos fornece cursos abertos, In company, Consultoria, Workshop, Congressos e Seminários nas modalidades On-line e presenciais para a administração pública.

Inclusive, um dos cursos atualmente ofertados são: “**Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador**” e “**Tesouro Gerencial - Com Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária ao SIAFI**”. O Objetivo é capacitar servidores a utilizarem o novo sistema de consultas do Governo Federal, Tesouro Gerencial “TG”, para a confecção de relatórios gerenciais (execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar). No curso avançado o objetivo é ampliar o conhecimento dos servidores que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, com o uso de novos recursos, Documentos, Dashboards e Dossiers.

(ID 1254230)

c) Quais qualificações e certificações da empresa e/ou o instrutor/palestrante? Juntar e detalhar as qualificações acadêmicas e profissionais, certificações relevantes e quaisquer reconhecimentos que atestem a especialização dos instrutores e empresas. Indicar onde está essa informação.

Para o presente processo, apresentamos 3 (três) atestados de capacidade técnica da empresa do mesmo evento em edições anteriores, que cumpriu os requisitos pedagógicos e operacionais previstos e foi executada com total satisfação por parte dos contratantes: Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, TRT2 e TRE-SE.

(ID 1250624)

d) Quais as publicações e contribuições da instrutor/palestrante? Incluir publicações, participações em conferências, palestras e outras contribuições relevantes ao campo de especialização, que possam reforçar a notoriedade e a autoridade dos profissionais e entidades contratadas. Indicar onde está essa informação.

Lista de cursos, treinamentos e palestras ministradas entre 2015 e 2025, realizados em diversos órgãos públicos e instituições de ensino, como:

- Supremo Tribunal Federal (STF)
- Tribunal Regional Federal (diversas regiões)
- Tribunal Superior Eleitoral (TSE)
- Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)
- Tribunais Regionais do Trabalho e Eleitorais
- Fiocruz, IPEA, Anatel, entre outros.

Essas atividades evidenciam sua **notoriedade e autoridade técnica** na área de **Tesouro Gerencial, SIAFI, Execução Orçamentária e Financeira, e Contabilidade Aplicada ao Setor Público**.

(ID 1250624)

e) Qual o histórico profissional/currículo do instrutor/palestrante? Apresentação de um currículo detalhado que evidencie a formação acadêmica, experiência profissional e os principais projetos ou trabalhos realizados que tenham relação com o treinamento/ evento solicitado. Indicar onde está essa informação.

INSTRUTOR: **Bruno Henrique Nunes Pedrozo** - Contador pela Universidade de Brasília - UnB (2008). Pós-Graduado em Gestão em Controladoria Governamental (2013). Analista Judiciário - Especialidade: Contabilidade, lotado na Secretaria de Orçamento e Finanças do TRT 10^a desde abril de 2014. Chefe do Núcleo de Contabilidade Analítica - NUCAN. Contador Responsável pelo TRT10. Ex-servidor do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: Analista em Ciência e Tecnologia (julho de 2010 a março de 2014) lotado na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Integração Nacional: Analista Administrativo (setembro de 2009 a julho de 2010), atuando na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Educação: Agente Administrativo (setembro de 2005 a setembro de 2009), desempenhando atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira. Ministra treinamentos de: Tesouro Gerencial, SIAFI Operacional, Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, Suprimento de Fundos, Folha de Pagamento aplicada ao SIAFI, Mensuração de Ativos Imobilizados (Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão), Conformidade Contábil aplicada ao SIAFI em diversos órgãos e empresas contratantes: ESAF, ABOP, DLS Treinamentos, ONeCursos, FLX Treinamentos, MMP Cursos, Tribunal Regional do Trabalho da 10^a Região, Tribunal Regional Federal da 1^o Região, Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, Presidência da República - PR, Colégio Pedro II, Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Imprensa Nacional, Ministério do Esporte,

Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, Procuradoria Regional do Trabalho – GO, Agência Nacional de Telecomunicações, Ministério do Desenvolvimento Agrário, Tribunal Superior Eleitoral – TSE, Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, Instituto de Pesquisas Econômicas Aplicadas – IPEA.

(ID 1250624)

f) Quais os clientes importantes da empresa e/ou o instrutor/palestrante? Fornecer referências de outras instituições ou organizações que tenham contratado os serviços dos mesmos instrutores e empresas, bem como depoimentos ou recomendações que possam confirmar a qualidade e a especialização dos serviços prestados. Indicar onde está essa informação.

A Supreme Capacitação e Treinamentos já executou capacitações no próprio TRE-GO, além de atender a instituições como TRE-DF, TRE-TO, TJDF, TRF1, Ministérios, universidades federais, Institutos, agências e Tribunais.

(ID 1250624)

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.

A Supreme Treinamentos dispõe de uma infraestrutura com recursos tecnológicos modernos e uma equipe técnica altamente qualificada para garantir a execução com excelência, tanto dos cursos presenciais quanto on-line.. Dessa forma, destacamos abaixo:

Recursos Humanos:

Equipe de instrutores especializados, com experiência comprovada em capacitação de servidores públicos

Equipe pedagógica responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de capacitação

Equipe de suporte técnico e atendimento ao aluno, disponível para assistência durante e após os cursos.

Recursos Tecnológicos

Plataforma de transmissão On-line e plataforma própria para cursos gravados

Emissão automatizada de certificados com verificação de autenticidade.

Ferramentas de acompanhamento de frequência dos alunos

Recursos Materiais e Infraestrutura

Salas de treinamento presenciais, devidamente equipadas com projetores, notebooks, flipcharts, ar-condicionado e ambiente confortável.

Equipamentos de apoio: material didático personalizado.

Capacidade de atuação em todo o território nacional, com logística para realização de treinamentos presenciais conforme demanda do contratante.

Capacidade Técnica Operacional

Histórico de execução de capacitações para diversos órgãos públicos, com alto índice de satisfação.

Metodologia ativa de ensino, com aplicação prática, estudos de caso e avaliação de resultados.

(ID 1254230)

Adicionalmente, informações constantes no site oficial da empresa demonstram que a **Supreme Capacitação e Treinamento Ltda.** atua no mercado há **mais de 6 (seis) anos**, consolidando-se como referência nacional em cursos e capacitações voltadas à administração pública e ao setor corporativo. A empresa já prestou serviços a diversas instituições de reconhecida relevância, tais como o **Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT-PE)**, o **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS)**, a **Seção Judiciária do Amapá (Justiça Federal da 1ª Região)**, o **Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG)**, o **Conselho Regional de Química da 12ª Região (CRQ-12)**, o **Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI)**, o **Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos (IPSM-SJC)**, entre outros órgãos públicos e entidades de classe, evidenciando sua ampla experiência e credibilidade no setor.

O histórico de sucesso em projetos similares, apresentado em sua proposta e comprovado pelos diversos atestados de capacidade técnica, demonstra que sua metodologia exclusiva de ensino permite uma curva de aprendizado mais eficiente, garantindo a rápida assimilação do conteúdo e a aplicação prática imediata pelos servidores capacitados. Além disso, a empresa é reconhecidamente adequada para a execução do objeto contratual, conforme demonstram os altos índices de satisfação dos clientes atendidos e os resultados positivos obtidos em capacitações anteriores.

No site institucional da empresa (**www.supremetreinamentos.com.br**), é possível verificar relatórios de desempenho, registros de cursos realizados e depoimentos de instituições que já participaram de seus treinamentos, os quais atestam a qualidade dos serviços prestados, a efetividade dos cursos e a contribuição direta para a

	melhoria da produtividade e da correta aplicação dos conhecimentos ministrados.		
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 compromisso da Supreme é totalmente voltado para a ética, seriedade e excelência técnica dos serviços prestados, otimizando-se custos e consolidando o aprendizado de modo que os servidores obtenham qualificação condizente com as necessidades do órgão em que atuam, compartilhando conhecimentos através da capacitação profissional a funcionários públicos e da iniciativa privada, prestando relevante contribuição para a melhoria dos resultados de nossos clientes.		
3. Descrição da solução como um todo			
3.1. O evento/curso será gravado?	<input checked="" type="checkbox"/> Não		
	<input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:	<input type="checkbox"/> da contratada	
		<input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento?	<input type="checkbox"/> Não.
			<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx
<input type="checkbox"/> Sim, gravação feita por equipe do próprio Tribunal.			
3.2. Haverá tradução em libras?	<input checked="" type="checkbox"/> Não		
	<input type="checkbox"/> Sim	Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento?	<input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx
		<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
		<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx	
3.4. Material didático de responsabilidade da contratada será:	<input type="checkbox"/> Impresso		
	<input checked="" type="checkbox"/> Digital		
	Disponibilizado após o final do 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 type="checkbox"/> Não		
	<input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:	<input type="checkbox"/> da contratada	
		<input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento?	<input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx
<input type="checkbox"/> plataforma gratuita			

3.8. Conteúdo programático	<p>MÓDULO I: CONCEITOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA APLICADO AO SIAFI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Noções de Administração Orçamentária e Financeira e armazenagem de dados no SIAFI.2. Estrutura da informação no SIAFI e relacionamento com o Tesouro Gerencial: conta contábil, conta corrente, documento de lançamento contábil.3. Extração de dados: conta contábil com conta corrente “célula orçamentária da despesa”. <p>MÓDULO II: TESOIRO GERENCIAL – VISÃO GERAL E TIPOS DE CONSULTAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Introdução ao Tesouro Gerencial.<ol style="list-style-type: none">1.1. Histórico: Arquitetura; Plataforma BI;1.2. Forma de acesso; Segurança do sistema; Nível de acesso; Perfil de acesso.1.3. Navegação pelo Sistema: Menus; Principais características; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios.1.4. Funcionalidades: Minhas Subscrições; Lista de Histórico; Criar Filtro; Criar Prompt; Criar Métrica; Criar Grupo Personalizado; Criar Documento; Criar Dashboard; Criar relatório: Relatórios em Branco; Consulta Construída. <p>Conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas). Tipos de consultas: Consulta às Tabelas administrativas, Orçamentárias e Contábeis; Consulta de Valores sintéticos de contas contábeis e itens de informação; Consulta de Saldos gerenciais de contas contábeis e itens de informação; Consulta de documentos; Extratos de contas ou item de Informação por documentos.</p> <p>MÓDULO III: CONSULTAS ÀS TABELAS ADMINISTRATIVAS, ORÇAMENTÁRIAS E CONTÁBEIS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tabelas do Tesouro Gerencial: Contas Contábeis; Itens de Informação; Estrutura organizacional: UG, Órgão e UO. Utilização de atributos.2. Exercícios: Área de design: Filtro do relatório; Linha x Coluna x Paginar por; Menus de criação de relatórios; Aba: Início do Relatório. <p>MÓDULO IV: CONSULTA DE SALDO – CONTAS CONTÁBEIS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Utilização de métricas: tipos de métricas.2. Utilização dos atributos “data de lançamento”.3. Construção de relatórios com o atributo “conta contábil” e “métrica”: limite de saque, contratos, depreciação.4. Exercícios. Menus de criação de relatórios. Aba: Ferramentas; Dados; Planilha; Formato.5. Filtrar em.6. Relatórios Compartilhados.7. Lista de Histórico.8. Formulário de Atributos. <p>MÓDULO V: CONSULTA DE SALDO – ITENS DE INFORMAÇÃO: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lei Orçamentária Anual – principais conceitos: classificação institucional, funcional, estrutura programática, natureza de despesa, fonte de recurso, esfera orçamentária, resultado primário, tipos de créditos.2. Dotação Inicial.3. Créditos Adicionais: suplementar, especial e extraordinário.4. Dotação Autorizada.5. Provisão e Destaque Orçamentário.6. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: dotação; provisão; destaque.7. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/ atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa e suas inter-relações.8. Exercícios.9. Criar Filtro.10. Elemento Derivado.11. Classificação: crescente e decrescente. <p>MÓDULO VI: CONSULTA DE SALDO – ITENS DE INFORMAÇÃO: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA (EMPENHADO, LIQUIDADO, PAGO)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Noções do PCASP.2. Execução simplificada da despesa.3. Principais contas de despesa e suas contas correntes.4. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: empenhado,
-----------------------------------	---

	<p>liquidado, pago.</p> <p>5. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/ atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações.</p> <p>6. Exercícios.</p> <p>7. Drill.</p> <p>8. Formatação Avançada.</p> <p>9. Criar Prompt.</p> <p>10. Renomear.</p> <p>11. Criar Grupo Personalizado.</p> <p>12. Subscrição.</p>
	<p>MÓDULO VII: CONSULTA DE SALDO – ITENS DE INFORMAÇÃO: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA RESTOS A PAGAR (PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS)</p> <p>1. Noções do PCASP.</p> <p>2. Execução simplificada de restos a pagar.</p> <p>3. Principais contas de restos a pagar e seus contas correntes.</p> <p>4. Consultas de Execução de Restos a pagar: por Unidade Gestora, programa, fonte, projeto/ atividade, Ptes, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/ atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação, ano emissão e suas inter-relações.</p> <p>5. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: restos a pagar processados e não processados.</p> <p>6. Exercícios.</p>
	<p>MÓDULO VIII: CONSULTAS A DOCUMENTOS CONTÁBEIS E CONSULTAS – EXTRATOS DE CONTAS CONTÁBEIS OU ITEM DE INFORMAÇÃO POR DOCUMENTOS</p> <p>1. Documentos do SIAFI: Nota de Empenho (NE), Nota de Crédito (NC), Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB), Nota de Lançamento (NL), entre outros.</p> <p>2. Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos.</p>
	<p>MÓDULO IX: RECEITA PÚBLICA</p> <p>1. Aspectos teóricos: Conceitos de Receita; Classificação por Natureza da Receita; Mecanismos de Arrecadação de Receita.</p> <p>2. Guia de Recolhimento da União.</p> <p>3. Consultas sobre Receita no Tesouro Gerencial: Receitas por tipo de arrecadação; Receitas arrecadadas por GRU.</p>

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.

4.2 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.

<p>4.3 Subcontratação</p> <p>4.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.</p>
<p>4.4 Garantia da contratação</p> <p>4.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.</p> <p>4.4.1.1 Tal dispensa fundamenta-se nas particularidades inerentes ao objeto, considerando, ainda, a inexistência de edital para previsão dessa exigência específica.</p> <p>4.4.2 A inexistência de exigência de garantia contratual não diminuirá a responsabilidade da Contratada.</p>
5. Modelo de execução
<p>5.1. A ação de treinamento denominada "Tesouro Gerencial - Com Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária ao SIAFI", com carga horária 20 (vinte) horas, ministrada pelo instrutor BRUNO HENRIQUE NUNES PEDROZO, será realizada na data 24 a 28/11/2025.</p>
<p>5.2. Horário da prestação dos serviços: 08h30 até 12h30.</p>
<p>5.3. Local da prestação dos serviços ou plataforma digital: SCS, Quadra 2, Bloco C, LT 99 - Edifício São Paulo, 3º Andar, sala 315 - Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.314-900</p>
<p>5.4. O curso deve ser ministrado pelo corpo docente indicado na proposta da contratada, sendo VEDADA qualquer substituição.</p>
<p>5.5. A Contratada deverá disponibilizar o serviço de acordo com o que foi apresentado na proposta comercial e aprovado pela Contratante (carga horária, modalidade, período de realização e conteúdo programático).</p>
6. Do Modelo de Gestão
<p>6.1. Obrigações da Contratante</p> <p>6.1.1. Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Contratada;</p> <p>6.1.2. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;</p> <p>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;</p> <p>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).</p> <p>6.1.4. Permitir acesso dos funcionários/representantes da contratada às suas dependências para a execução dos serviços ou entrega dos bens adquiridos;</p> <p>6.1.5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta;</p> <p>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;</p> <p>6.1.7. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a Contratada a pronta regularização;</p> <p>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;</p> <p>6.1.9. Aplicar as sanções administrativas regulamentares, conforme previsto neste Termo de Referência e/ou no Contrato;</p> <p>6.1.10. Disponibilizar para a equipe técnica da Contratada os recursos necessários para cumprimento do objeto contratado, se for o caso;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>6.1.13. Promover a inscrição dos servidores no evento.</p> <p>6.1.14. Comunicar aos servidores inscritos as orientações em relação ao evento disponibilizadas pela Contratada.</p> <p>6.1.15. Encaminhar à Contratada os nomes dos servidores inscritos.</p> <p>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.</p> <p>6.1.17. Realizar o controle de presença dos participantes que estejam no modo online e no presencial.</p>
<p>6.2. Obrigações da Contratada:</p> <p>6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução da contratação;</p> <p>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;</p> <p>6.2.3. Cumprir os prazos e demais condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos;</p> <p>6.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;</p> <p>6.2.5. Ministrar o curso de acordo com sua proposta, cumprindo todo o programa apresentado para a capacitação;</p> <p>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;</p> <p>6.2.7. Fornecer material didático para os participantes e material de apoio para o professor, caso seja necessário;</p> <p>6.2.8. Entregar os certificados de conclusão do curso, individualizados por servidor;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>6.2.11. Manter sigilo de todos os dados ou informações da Contratante obtidas em função da execução dos serviços;</p> <p>6.2.12. Fornecer à sua equipe técnica, se for o caso, todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;</p>

- 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: Kátia Gonçalves Nery;
- 6.3.1.4. Fiscal substituto: Pierrine Laura Marinho Rolland.
- 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 entendidos 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.

7.4.Nota Fiscal ou Fatura

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Pagamento

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

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

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

7.5.6. Antes do pagamento à contratada ou, se for o caso, antes de cada pagamento, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista exigidas neste Termo de Referência.

7.5.7. Constatada ausência de regularidade da contratada (trabalhista, previdenciária e fiscal), deverá ser providenciado:

- a) cientificação da contratada, pelo meio mais célere de comunicação, para regularização em até **cinco dias úteis** ou apresentação de justificativa;
- b) abertura de processo para aplicação de penalidade, se não houver a regularização no prazo previsto na alínea a deste subitem e as justificativas não forem aceitas;
- c) o pagamento, no prazo legal, se condiciona ao atendimento das etapas previstas na alínea a deste subitem, observada a regularidade na prestação dos serviços; e,
- d) abertura de processo para rescisão do contrato, se comportável na espécie, observado o devido processo legal.

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

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

8. Forma e critério de seleção do Fornecedor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) s ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

8.14.1. 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 OU hora-aula-aluno	Valor Total do Curso	Data da realização
INCRA/DF	Tesouro Gerencial - Com Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária ao SIAFI	01	Presencial	20h	R\$ 178,50	R\$ 3.570,00	24 a 28/11/2025
TRE/TO	Tesouro Gerencial - Com Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária ao SIAFI	01	Presencial	20h	R\$ 178,50	R\$ 3.570,00	24 a 28/11/2025
CREMESP	EFD-REINF e DCTFWeb	02	Presencial	16h	R\$ 209,37	R\$ 3.350,00	28 e 29/04/2025

O valor da hora-aula do curso pretendido é R\$ 174,50, 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

Isiel Silvestre Gomes

13. Revisado por

Kátia Gonçalves Nery

Sérgio da Silva Ribeiro

(datado e assinado eletronicamente)

Kátia Gonçalves Nery
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.

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 12/11/2025, às 13:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO DA SILVA RIBEIRO, COORDENADOR(A)**, em 12/11/2025, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KÁTIA GONÇALVES NERY, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 12/11/2025, às 15:04, 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 **1249285** e o código CRC **AD205529**.

25.0.000013388-7

1249285v42

