



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:	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
1.2. Instituição promotora do treinamento/evento	Nome: EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO E ENSINO LTDA	
	CNPJ: 26.855.539/0001-16	
1.3. Quantitativo de vagas: 3 (três) vagas (ID 1224555).		
1.4. Previsão do início da capacitação: 10 e 11 de novembro de 2025 (ID 1224555).		
1.5. Valor da contratação: R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais) (ID 1224555).		
1.6. Prazo da vigência da contratação: A partir da emissão da Nota de Empenho até o adimplemento do pagamento.		
1.8. Modalidade	Presencial	() Com deslocamento
		(X) 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?	(X) Não		
	() Sim.	Optou-se pelo curso presencial?	() Não
			() Sim, justifique:
1.9. Local		Cidade: Goiânia	
		Estado: Goiás	
		Local do evento: EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO (Auditório 4º Andar) - Endereço: Rua 72, nº 325, Edifício Trend Office, Jardim Goiás, Goiânia-GO (ID 1224532).	
1.10. Carga horária total:		16 (dezesesseis) horas (ID 1224555).	
2. Fundamentação da contratação			
2.1. O treinamento/evento está previsto no PAC?		() Sim (Indicar item no PAC ou inserir link)	
		(X) Não. Justifique: "Embora a capacitação em referência não esteja prevista no PAC, entende-se relevante a participação dos servidores, tendo em vista a pertinência do tema que será abordado e a notoriedade da palestrante." (ID 1224558).	
2.2. O treinamento/evento solicitado tem relação com as atividades desenvolvidas na área de lotação do(s) servidor(es) a ser(em) capacitado(s)?		(X) Sim	
		() Não. Justifique	
2.3. Por que este treinamento/evento é importante para a unidade que o solicitou?		<p>"De acordo com o material de divulgação, o evento tem por objetivo.</p> <p>Compreender os fundamentos e inovações da Lei nº 14.133/21 em relação à formação, execução e extinção de contratos administrativos;</p> <p>Capacitar gestores e fiscais para atuar com segurança jurídica, aplicando as regras de fiscalização, reequilíbrio econômico-financeiro e alterações contratuais previstas na nova legislação;</p> <p>Cominar instrumentos práticos de gestão (checklists, IMR, relatórios, mapas de risco) para garantir eficiência e conformidade na administração de contratos;</p>	

	<p>Identificar e mitigar riscos nas etapas de recebimento, pagamento e prorrogação, evitando passivos trabalhistas, administrativos e judiciais;</p> <p>Aplicar sanções e medidas corretivas conforme o novo regime da Lei 14.133/21, assegurando o cumprimento contratual e a defesa do interesse público." (ID 1224558).</p>
2.4. Justifique o quantitativo de vagas:	<p>"Compreender os fundamentos e inovações da Lei nº 14.133/21; capacitar gestores e fiscais; dominar instrumentos práticos de gestão; identificar e mitigar riscos e aplicar sanções e medidas corretivas." (ID 1224529).</p>
2.5. Por que a empresa ou palestrante/instrutor é reconhecido no seu campo de especialidade?	<p>"A Excelência Educação e Ensino Ltda. atua há 7 anos no mercado, promovendo cursos e eventos em todo o país, especialmente na área de licitações e contratos administrativos." (ID 1227016).</p> <p>A empresa oferece cursos de capacitação e eventos de formação profissional voltados ao setor público, com destaque para cursos in company e abertos. (ID 1227016).</p> <p>Advogada e consultora em Licitações e Contratos. Mestre em Gestão de Políticas Públicas. Atual Vice-presidente do Instituto Nacional da Contratação Pública (INCP). Membro associado do Instituto de Direito Administrativo Sancionador Brasileiro (IDASAN). Membro da Comissão de Estudos em Licitações e Contratos do Instituto Brasileiro de Direito Administrativo (IBDA). Professora; Autora de livros e artigos; e Palestrante na área de Contratações Públicas. (ID 1227027)</p> <p>A instrutora possui ampla produção acadêmica e técnica, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 livros publicados: <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Contratos Administrativos – Manual para Gestores e Fiscais</i> (Juruá, 2015); ◦ <i>Contratos Administrativos sob a Ótica da Gestão e da Fiscalização</i> (Negócios Públicos, 2010); ◦ <i>Instrução Normativa nº 5/17-MPDG – Comentários a Artigos e Anexos</i> (Ingep, 2017). • Diversos artigos em revistas especializadas, como: <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Fórum de Contratação e Gestão Pública</i> (v. 198, 200, 223);

- *Revista Zênite de Licitações e Contratos*;
- *Interesse Público (Impresso)*;
- *Revista de Informação Legislativa*.

- Participação em vários **eventos e congressos nacionais**, como o **Congresso Brasileiro de Pregoeiros** e o **Contratos Week**, ministrando palestras e oficinas sobre **Gestão e Fiscalização de Contratos**.

(ID 1227027)

A trajetória profissional de Gabriela Pércio demonstra **mais de 20 anos de experiência na área de Licitações e Contratos Públicos**, com atuação destacada em:

- **Consultoria jurídica e capacitação de gestores públicos** desde 1998;
- Passagens por instituições como **Zênite Informação e Assessoria em Administração Pública**, **Tribunal de Contas do Paraná (TCE/PR)** e **Ministério Público**;
- Atuação docente e palestrante em diversas entidades públicas e privadas, incluindo **Banco do Brasil**, **Receita Federal**, **Força Aérea Brasileira**, **Tribunal de Justiça de SC** e **Universidade Federal do MS**;
- Coordenadora de pesquisas sobre **Compras Públicas Inovadoras** e **Governo Digital (4.0/5.0)**.

(ID 1227027)

A **Excelência Educação** promove cursos **em todo o País**, com foco em **órgãos e entidades do setor público**, o que evidencia sua experiência com **diversos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, devidamente comprovados mediante apresentação de diversos Atestados de Capacidade Técnica que comprovam os serviços ofertados..**

(ID 1227016).

A empresa dispõe de:

- **Infraestrutura própria** (sede em Goiânia – GO, com auditório próprio para cursos presenciais);
- **Recursos tecnológicos de última geração** para ensino e capacitação;
- **Equipe técnica de coordenadores pedagógicos** responsáveis pela atualização contínua dos conteúdos;
- **Corpo docente renomado e experiente** nas áreas de atuação.

(ID 1227016).

Adicionalmente, informações constantes no site da empresa demonstram que a **Excelência Educação** atua no mercado **há sete anos**, tendo prestado serviços de capacitação a **diversas instituições públicas em âmbito nacional**, o que evidencia sua ampla experiência e credibilidade no setor.

O histórico de sucesso em projetos similares, apresentado em sua proposta, demonstra que a metodologia exclusiva adotada pela empresa proporciona uma **curva de aprendizado mais eficiente**, favorecendo a **rápida assimilação do conteúdo** e sua **aplicação prática imediata** pelos servidores.

Ademais, a **Excelência Educação** é reconhecidamente **adequada para a execução do objeto contratual**, conforme atestam os **altos índices de satisfação dos clientes** e os **resultados positivos obtidos em capacitações anteriores**.

No site institucional, é possível consultar **relatórios de desempenho e depoimentos de órgãos e entidades públicas** que já participaram de suas formações, os quais confirmam a **qualidade dos serviços prestados** e a **efetividade dos cursos na melhoria da produtividade** e no **aperfeiçoamento das práticas de gestão e fiscalização de contratos administrativos**.

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?

A contratação da empresa **Excelência Educação** justifica-se em razão de sua **notória especialização técnica** e comprovada experiência na **capacitação de servidores públicos na área de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**. A empresa atua há sete anos no mercado de educação corporativa voltada ao setor público, desenvolvendo treinamentos customizados e metodologias exclusivas que aliam teoria e prática, permitindo a aplicação imediata do conhecimento no ambiente de trabalho.

A **essencialidade do trabalho** decorre do fato de que o curso ofertado atende diretamente às necessidades da unidade demandante, ao proporcionar o **aperfeiçoamento das competências técnicas** dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual. O conteúdo programático aborda, de forma aprofundada, as **boas práticas e atualizações normativas** pertinentes ao tema, incluindo estudos de caso, simulações e soluções para **problemas complexos frequentemente enfrentados na execução contratual**.

Ademais, o treinamento será ministrado pela professora **Gabriela Verona Pércio**, profissional amplamente reconhecida nacionalmente na área de Licitações e Contratos, **autora de obras de referência e palestrante em congressos especializados**, cuja trajetória demonstra **expertise prática e acadêmica** diretamente relacionada ao objeto da capacitação.

O **reconhecimento de adequação** da empresa é reforçado pelos **altos índices de satisfação de seus clientes** e pelos **resultados positivos obtidos em capacitações anteriores**, conforme depoimentos e relatórios disponíveis em seu site institucional. Tais evidências demonstram que a **Excelência Educação** é a empresa **mais adequada para realizar o treinamento solicitado**, garantindo qualidade técnica, atualização normativa e impacto real na melhoria da eficiência administrativa.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. O evento/curso será gravado?

<input checked="" type="checkbox"/> Não		
<input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:	<input type="checkbox"/> da contratada	
	<input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ?	<input type="checkbox"/> Não.
		<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx
		<input type="checkbox"/> Sim, gravação feita por equipe do próprio Tribunal.

3.2. Haverá tradução em libras?

<input checked="" type="checkbox"/> Não		
<input type="checkbox"/> Sim	Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ?	<input type="checkbox"/> Não
		<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx

3.3. Há necessidade de locação do local para o evento?

<input checked="" type="checkbox"/> Não	
---	--

	<input type="checkbox"/> Sim	Há contrato/ata vigente para 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		
	<input type="checkbox"/> Digital		
	Disponibilizado em ____ dias antes do curso		
3.5. Despesas com hospedagem, alimentação e transporte serão responsabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> da Contratada		
	<input type="checkbox"/> do TRE-GO		
3.6. Certificado emitido pela contratada deverá ser: (É interessante falar sobre a frequência ? Quem vai atestar a frequência?)	<input checked="" type="checkbox"/> digital		
	<input type="checkbox"/> físico		
	enviado, em um prazo de até 1 dias úteis após a conclusão do curso , ao e-mail do participante que tiver cumprido a carga horária mínima de setenta e cinco por cento (75%).		
3.7. Haverá transmissão simultânea?	<input checked="" type="checkbox"/> Não		
	<input type="checkbox"/> Sim. Responsabilidade:	<input type="checkbox"/> da contratada	
		<input type="checkbox"/> do TRE-GO. Há contrato/ata vigente para a época da realização do curso/evento ?	<input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Sim, contrato nº xx/xx ou ata nº xx/xx

3.8. Conteúdo programático**MÓDULO I – OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E SEUS PRINCIPAIS ASPECTOS**

- 1. O contrato administrativo e suas características.**
- 2. O contrato administrativo e sua relação com a fase preparatória da contratação.**
- 3. Conteúdo obrigatório do contrato administrativo.**
- 4. Formalidades a serem observadas na celebração do contrato.**
- 5. O dever de fiscalizar:**
 - Atribuições de gestão e atribuições de fiscalização;
 - Como fiscalizar: definição do modelo de gestão de contrato;
 - Requisitos legais para a designação dos agentes e impossibilidade de simples recusa;
 - Contratação de terceiros e responsabilidade do fiscal;
 - Apoio e auxílio jurídico durante o exercício das atribuições de gestão e fiscalização.
- 6. O novo panorama de vigências contratuais:**
 - Serviços e fornecimentos continuados: condições para manutenção e prorrogação da vigência;
 - Contratos de escopo ou resultado e sua prorrogação automática;
 - Contratos com prazo de vigência indeterminado.
- 7. Execução do contrato:**
 - A Administração como parte do contrato, com responsabilidades perante a contratada;
 - Modelo de execução contratual;
 - Responsabilidade trabalhista em contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
 - Subcontratação do objeto: possibilidades e limites;
 - Recebimento do objeto: boas práticas;

- Pagamento: a nova ordem cronológica e cuidados necessários.

8. Formas de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato: características, diferenças e cabimento.

- Reajustamento em sentido estrito;
- Repactuação de contratos com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- Revisão contratual: modificação do valor para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9. Alterações contratuais: possibilidades e limites.

- Espécies de alterações contratuais: unilaterais qualitativas, unilaterais quantitativas e consensuais;
- Limites percentuais: aplicabilidade e metodologia de cálculo;
- Vedação à transfiguração do objeto;
- A necessidade de formalização prévia do termo aditivo.

10. Formas e causas de extinção do contrato e suas consequências para a Administração.

11. Sanções aplicáveis em caso de inadimplemento total e parcial.

- Panorama geral sobre as infrações e as respectivas sanções;
- Agentes competentes;
- O processo administrativo sancionador e sua comissão processante;
- Dosimetria para aplicação.

MÓDULO II – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Governança e estratégias para a gestão e a fiscalização eficientes.

2. A gestão e a fiscalização na prática:

- Visão sistêmica: início, meio e fim;
- Modelo de gestão contratual;

- A fiscalização contratual nos diferentes tipos de contrato;
- Orientações importantes para gestores e fiscais, visando uma atuação segura e adequada;
- O processo de gestão e fiscalização e seus documentos:
 - Check lists de fiscalização;
 - Instrumento de Medição de Resultados (IMR): o que é, quando e como utilizar;
 - Anotações de ocorrências: o que, como e quando fazer e as consequências das falhas no exercício desta atribuição;
 - Emissão de notificações à contratada: quem deve realizar, quando e como;
 - Mapa de riscos: o que é e quando cabe;
 - Relatórios em geral.

3. Atuação dos agentes em situações do dia a dia:

- Comunicação com a contratada;
- Resposta a pedidos e solicitações;
- Controle de prazos e procedimentos de prorrogação;
- Demonstração da vantagem em manter ou prorrogar o contrato;
- Verificação do cumprimento, pela contratada, de obrigações acessórias e de políticas públicas;
- Processamento de alterações contratuais solicitadas pelo setor requisitante e pela contratada;
- Atuação dos agentes em caso de reequilíbrio, revisão e repactuação de preços;
- Competências envolvendo o recebimento provisório e definitivo.

(ID 1224532).

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 "GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS", com carga horária 16 (dezesseis) horas, ministrada pela instrutora GABRIELA PÉRCIO, será realizada na data 10 e 11 de novembro de 2025.

5.2. Horário da prestação dos serviços:

Dias	Início	Fim	Início	Fim
1º Dia	8:00	12:00	13:00	17:00
2º Dia	8:00	12:00	13:00	17:00

5.3. Local da prestação dos serviços ou plataforma digital: EXCELÊNCIA EDUCAÇÃO (Auditório 4º Andar) - Endereço: Rua 72, nº 325, Edifício Trend Office, Jardim Goiás, Goiânia-GO (ID 1224532).

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

5.5. A Contratada deverá disponibilizar o serviço de acordo com o que foi apresentado na proposta comercial e aprovado pela Contratante (carga horária, modalidade, período de realização e conteúdo programático).

6. Do Modelo de Gestão

6.1. Obrigações da Contratante

- 6.1.1. Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Contratada;
- 6.1.2. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 6.1.3. Notificar a Contratada, formalmente, por meio do fiscal ou gestor do contrato, para fins de início de contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
 - 6.1.3.1. As comunicações entre Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, ART. 44, § 2º).
- 6.1.4. Permitir acesso dos funcionários/representantes da contratada às suas dependências para a execução dos serviços ou entrega dos bens adquiridos;
- 6.1.5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta;
- 6.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido no total ou em partes, às suas expensas;
- 6.1.7. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a Contratada a pronta regularização;

- 6.1.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, desde que sejam observadas as condições contratuais;
- 6.1.9. Aplicar as sanções administrativas regulamentares, conforme previsto neste Termo de Referência e/ou no Contrato;
- 6.1.10. Disponibilizar para a equipe técnica da Contratada os recursos necessários para cumprimento do objeto contratado, se for o caso;
- 6.1.11. Assistir a equipe técnica da Contratada na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza, se for o caso;
- 6.1.12. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.1.13. Promover a inscrição dos servidores no evento.
- 6.1.14. Comunicar aos servidores inscritos as orientações em relação ao evento disponibilizadas pela Contratada.
- 6.1.15. Encaminhar à Contratada os nomes dos servidores inscritos.
- 6.1.16. Promover o registro audiovisual, a transmissão, a tradução em libras e a legenda dos eventos elegíveis, bem como a mediação e gestão de acesso dos participantes à plataforma utilizada.
- 6.1.17. Realizar o controle de presença dos participantes que estejam no modo online e no presencial.

6.2. Obrigações da Contratada:

- 6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução da contratação;
- 6.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar ao Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 6.2.3. Cumprir os prazos e demais condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 6.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.5. Ministrar o curso de acordo com sua proposta, cumprindo todo o programa apresentado para a capacitação;
- 6.2.6. Observar durante a execução dos serviços contratados o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- 6.2.7. Fornecer material didático para os participantes e material de apoio para o professor, caso seja necessário;
- 6.2.8. Entregar os certificados de conclusão do curso, individualizados por servidor;
- 6.2.9. Arcar com todas as despesas relativas a passagens, estadia, alimentação e traslados dos professores, nos termos da proposta, se for o caso;
- 6.2.10. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços e repassar ao fiscal da contratação, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Termo de Referência, por razões alheias ao controle da Contratada;
- 6.2.11. Manter sigilo de todos os dados ou informações da Contratante obtidas em função da execução dos serviços;
- 6.2.12. Fornecer à sua equipe técnica, se for o caso, todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 6.2.13. Emitir fatura, encaminhando-a ao fiscal do contrato, indicado pelo TRE-GO;

6.2.14. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Contratante;

6.2.15. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da contratação;

6.2.16. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, em especial o Plano de Logística Sustentável (Portaria n. 35/2021 da Diretoria-Geral do TRE-GO);

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

6.3. Da fiscalização

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

6.3.1.1. Gestor da contratação: Sérgio da Silva Ribeiro;

6.3.1.2. Gestor substituto: Bianca Thais de Souza Crocamo;

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

6.3.1.4. Fiscal substituto: Kátia Gonçalves Nery.

6.3.2. O fiscal deverá:

a) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

c) Promover a notificação da Contratada para fins de início de contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente;

d) Exigir o cumprimento integral das obrigações pactuadas na contratação;

e) Emitir parecer técnico sobre eventuais modificações contratuais requeridas pela Contratada;

f) Providenciar o registro e a notificação da Contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais;

g) Realizar os procedimentos de recebimento e aceitação do objeto/serviço para fins de atestação e pagamento da despesa;

h) Propor eventuais aplicações de sanções administrativas em caso de descumprimento de obrigações previstas neste Termo de Referência;

i) Notificar a Contratada, por escrito, **no prazo de 3 (três) dias úteis** acerca de imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido ou no serviço executado, a fim de que seja substituído, reparado ou corrigido a suas expensas;

j) Notificar a Contratada, para apresentar defesa, nos casos em que couber.

6.4. Sanções

6.4.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, o Contratado que:

- coletivo;
- 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 manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - contrato;
 - g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
 - h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
 - k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.4.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

6.4.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do objeto contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

6.4.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

6.4.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

6.4.2.4. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;

6.4.2.5. **Multa moratória de 0,666%** (zero vírgula seiscentos e sessenta e seis por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o limite de 10% (dez por cento), recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

6.4.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º);

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

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

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

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

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.4.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

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

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

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

7. Critério de medição e pagamento

7.1.Recebimento

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

7.2. Recebimento Provisório

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

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

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

7.3.Recebimento Definitivo

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.Nota Fiscal ou Fatura

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

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

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

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

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

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

- a) prazo de validade;
- b) data da emissão;

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

7.5. Pagamento

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,[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).

A contratada deverá atender aos requisitos estabelecidos para a contratação direta via inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, letra "f", da Lei n. 14.133/2021, quais sejam:

- a) serviços técnicos especializados;*
- b) natureza predominantemente intelectual e*
- c) notória especialização*
- d) trabalho essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.*

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

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

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

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

mediante a consulta aos seguintes cadastros

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.13.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJAO	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E O REGIME SANCIONADOR DA LEI Nº 14.133/2021	06	PRESENCIAL	16	R\$101,25	R\$ 9.720,00	26 e 27/06/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAI	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E O REGIME SANCIONADOR DA LEI Nº 14.133/2021	03	PRESENCIAL	16	R\$112, 50	R\$ 5.400,00	26 e 27/06/2025
CAMARA MUNICIPAL DE CHAPADAO DO CEU	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E O REGIME SANCIONADOR DA LEI Nº 14.133/2021	03	PRESENCIAL	16	R\$112, 50	R\$ 5.400,00	26 e 27/06/2025

O valor da hora-aula do curso pretendido é R\$ 112, 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

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



Documento assinado eletronicamente por **MILENA JORGE GONÇALVES, SECRETÁRIO(A)**, em 09/10/2025, às 15:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO DA SILVA RIBEIRO, COORDENADOR(A)**, em 09/10/2025, às 17:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PIERRINE LAURA MARINHO ROLLAND, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 10/10/2025, às 09:13, 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 **1227113** e o código CRC **985F873C**.

