



**TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÃO DIRETA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-
OBRA**

(PROAD n. 4636/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta, sob inexigibilidade de licitação, da empresa *Escola de Administração e Treinamento Ltda. (ESAFI)* (CNPJ n. 35.963.479/0001-46), para participação de 01 (uma) servidora deste Tribunal no evento intitulado “*Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para Gestores da Alta Administração e Ordenadores de Despesa (PDGO)*”, a se realizar nos dias 27, 28 e 29 de maio de 2026, na modalidade presencial, em São Paulo/SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso <i>Programa de Capacitação: Ordenadores de Despesas</i>	3824	treinamento	01	R\$4.290,00	R\$4.290,00

1.2. Razão Social da pretensa Contratada: *Escola de Administração e Treinamento Ltda. (ESAFI)* (CNPJ n. 35.963.479/0001-46)

1.3. Dados bancários: Banco do Brasil S. A. Agência 0021-3 | Conta-corrente 104154-1.

1.4. Agentes Públicos participantes:

Nome	Setor	Ramal
Jessiane Carla Siqueira Moreira	Assessoria de Ordenação de Despesas	3228-7017 3228-7018

1.5. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço técnico especializado, nos termos do art. 6º, inc. XVIII, “f” da Lei n. 14.133/2021.

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 40 (quarenta) dias, contados da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133/2021.

1.7. Regime de execução: empreitada por preço global, com contratação da execução do serviço por preço certo e total, nos termos do art. 6º, XXIX da Lei n. 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADO PRETENDIDO

2.1 Com as mudanças de gestão na Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD) e a aposentadoria de um membro da equipe, é necessário que a servidora Jessiane Carla Siqueira Moreira realize revisão de conceitos e consolide novos entendimentos, além da permanente atualização normativa a respeito da ordenação de despesas.

O ordenamento jurídico de licitações e contratos passou por profundas transformações e diversos regulamentos de temas específicos e complexos da área de contratações públicas têm sido publicados frequentemente e são de observância obrigatória no âmbito administrativo deste Regional, por força de determinações do C. Tribunal de Contas da União, vinculantes para os órgãos que gerenciam orçamento público federal. Esse cenário tem gerado dúvidas e desafios para os servidores, de modo que a capacitação minimiza a possibilidade de ocorrência de falhas procedimentais que podem prejudicar a eficiência, a celeridade, a economicidade e, por conseguinte, acarretar a responsabilização dos agentes públicos envolvidos.

O evento *“Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para Gestores da Alta Administração e Ordenadores de Despesa (PDGO)”* agregará relevantes conhecimentos à Servidora participante do evento, que, além do proveito obtido por meio da carga horária estabelecida com professor especializado, terá a possibilidade de trocar informações, vivências e boas práticas com ordenadores de despesa de outros órgãos da Administração Pública, servidores envolvidos na gestão e no planejamento das finanças públicas, sob a ótica do controle da execução do orçamento público.

O tema será abordado pelo professor Daniel Barral, procurador federal da Advocacia-Geral da União (AGU), que atuou na Secretaria de Governo da Presidência da República e como chefe de divisão e responsável pela consultoria e assessoramento jurídico pela Procuradoria Federal junto à Agência Espacial Brasileira.

O curso é específico para ordenadores de despesa que necessitam aprofundar o conhecimento sobre suas responsabilidades e o impacto das decisões na administração dos recursos públicos. Haverá o exame de situações aplicadas na prática, com apresentação de solução, dicas, passo a passo e boas práticas. Além disso, haverá o estudo do papel do ordenador de despesas na gestão da execução orçamentária e financeira; no planejamento, acompanhamento e avaliação do orçamento; e na gestão contábil e patrimonial. Ainda, serão evidenciadas a função do ordenador de despesas, os níveis de execução de despesas e a apuração de responsabilidades.

As questões sobre a defesa do ordenador de despesas também serão objeto de análise. Diante da constante evolução normativa e da necessidade de aperfeiçoamento contínuo dos gestores públicos, o curso inclui uma análise aprofundada da Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) e de outras normativas recentes. Além disso, contempla o estudo detalhado do processo de execução orçamentária, abordando a atuação estratégica do Ordenador de Despesas no contexto da gestão pública.

A capacitação busca não apenas fortalecer a tomada de decisões estratégicas, assegurando conformidade legal e eficiência na execução das funções administrativas, mas também proporcionar uma visão clara sobre o papel do ordenador de despesas em diversas frentes da administração pública. Por fim, será abordada a atuação do ordenador de despesas amparado em parecer jurídico. Com um enfoque prático e atualizado, o curso prepara o participante para uma atuação mais segura, eficiente e alinhada às exigências normativas e às boas práticas da gestão pública moderna.

O Tribunal de Contas da União há muito alerta para a importância e para o dever jurídico de capacitação dos servidores públicos:

Acórdão n. 2.352/2016 – Plenário

[...] capacite os gestores na área de aquisições em gestão de riscos;

[...] elabore Plano Anual de Capacitação para a organização, estabelecendo um modelo de competências para os ocupantes das funções chave da área de aquisição, em especial, para aqueles que desempenham papéis ligados à governança e à gestão das aquisições e para aqueles que exerçam funções de pregoeiro ou na comissão de licitações e na fiscalização e gestão dos contratos, de forma que somente servidores capacitados possam ser designados para exercer tais atribuições;

[...] adote mecanismos para acompanhar a execução do plano anual de capacitação.

Note que a precariedade na gestão das aquisições pode ser causada pela incipiente capacitação dos agentes públicos, que não possuem, em seu favor, controles e planos de governança que contenham projetos estratégicos de capacitação.

O investimento no desenvolvimento humano profissional deve ser prática e prioridade da Administração Pública. As atividades podem ser substancialmente aprimoradas se a iniciativa de ações de capacitação e desenvolvimento gerencial estiver efetivamente implantada. (Destacamos.)

Acórdão n. 564/2016 – TCU – 2ª Câmara

1.7.4. adote medidas administrativas necessárias: (a) ao adequado acompanhamento da execução contratual; (b) à proibição de uso dos veículos oficiais por pessoas estranhas ao serviço público; (c) à capacitação de pessoal nas áreas de patrimônio e gestão de contratos; (d) à revisão e à adequação das informações do Relatório de Gestão aos normativos em vigor; (e) à inscrição dos bens no Spiunet e sua reavaliação; (f) à normatização do controle de uso e do abastecimento dos veículos; (g) à definição do planejamento operacional das ações e das compras; (h) e à observância das disposições da Lei 8.666/1993.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Trata-se de contratação do evento intitulado “*Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para Gestores da Alta Administração e Ordenadores de Despesa (PDGO)*”. O programa foi concebido para proporcionar ao participante uma visão sistêmica, integrada e gerencial dos principais pilares da Administração Pública, abordando aspectos essenciais relacionados à gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de aquisições e contratações, além de questões ligadas à liderança e ao processo decisório na Administração; conforme conteúdo programático a seguir:

MÓDULO 1

Administração Pública – Introdução aos Pilares da Administração Pública (2 horas)

1.1 - Introdução ao Curso:

Objetivos e expectativas.

1.2 - Evolução Histórica do Direito Administrativo e suas transformações, com foco nas compras públicas:

Contexto histórico das legislações;

Relações entre público e privado:

Do Estado unilateral ao Estado contratante e rumo ao Governo por contratos.

Mutações estruturais e funcionais do Estado Brasileiro:

Globalização e impacto nas normas administrativas,

Adaptação às novas tecnologias,

Sustentabilidade e governança,

Transparência e controle social.

Desafios e Perspectivas Futuras:

Corrupção e controle interno e Eficiência administrativa.

Tendências e inovações.

1.3 - Princípios das Licitações

Princípios constitucionais e infraconstitucionais;

Princípios norteadores das contratações públicas;

Princípios específicos da Lei 14.133/21 e da Lei 13.303/16.

1.4 - Histórico e contexto da nova Lei de Licitações

Evolução das normas de licitações e contratações públicas no Brasil;

Principais mudanças trazidas pela Lei 14.133/2021.

1.5 - Aplicabilidade Normativa

Campo de aplicação das leis;

Conflito de normas e suas resoluções;

Âmbito de aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

1.6 - Do planejamento da contratação

Visão geral da fase preparatória no processo de contratação;

Impacto da fase preparatória na eficiência e eficácia das contratações públicas;

O planejamento como princípio do regime de contratação da Lei nº 14.133/2021;

A seleção do contratado e o procedimento adjudicatório;

Fase preparatória da licitação e da contratação direta.

MÓDULO II

Gestão Financeira - Macroprocesso da Execução da Despesa Pública (4 horas)

Empenho da despesa pública: conceito, tipos (ordinário, global, estimativo) e sua importância na previsão de gastos;

Liquidação da despesa: verificação do direito adquirido pelo credor e conferência da regularidade da despesa;

Pagamento da despesa: efetivação do desembolso e relação com a disponibilidade financeira

Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores: conceito, categorias (processados e não processados) e implicações na gestão fiscal;

Suprimento de Fundos: adiantamento de recursos e regras de prestação de contas;

Responsabilidade do Ordenador de Despesas na execução orçamentária e financeira.

MÓDULO III

Gestão Material e Patrimonial no Setor Público (4 horas)

Conceitos fundamentais: bens públicos, patrimônio e material permanente;

Princípios da gestão patrimonial na Administração Pública;

Base legal e normativas aplicáveis à gestão de bens (Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP);

Responsabilidade dos gestores na administração do patrimônio público.

3.1 - Gestão de Estoques e Almoxarifado:

Conceito e importância da gestão eficiente de estoques;

Classificação e controle de materiais;

Principais métodos de gestão de estoque.

3.2 - Desfazimento de Bens Públicos:

Conceito e normativas aplicáveis ao desfazimento de bens;

Crêterios para alienação, doação, permuta e outras formas de descarte;

Procedimentos administrativos para desfazimento de bens móveis e imóveis;

Sustentabilidade e descarte ambientalmente corretos;

Responsabilidade dos gestores na baixa patrimonial.

MÓDULO IV

Gestão das Aquisições e Contratações – tópicos destacados do processo licitatório (4 horas)

4.1 - Regras procedimentais licitatórias:

Importância do planejamento e o levantamento de necessidades;

Como escolher entre licitar ou contratar diretamente (dispensa ou inexigibilidade);

O que é levado em consideração?

4.2 - Da licitação e da contratação direta:

A licitação eletrônica e o princípio da virtualização do procedimento licitatório;

As fases da licitação;

Breve explanação sobre as modalidades de licitação e seus procedimentos específicos;

O procedimento adjudicatório via contratação direta:

O novo procedimento de contratação por dispensa e inexigibilidade,

A inexigibilidade de licitação no novo regime.

Documentação necessária.

MÓDULO V

Gestão dos Contratos – principais aspectos do contrato administrativo (4 horas)

5.1 - Principais regras dos Contratos Administrativos:

Conceitos e fundamentos;

Regramento dos contratos administrativos;
Formalização dos contratos administrativos;
Garantias de leilão e contratuais:
O art. 102 da Lei n. 14.133, de 2021 e suas implicações na execução dos contratos administrativos.
Tipos e duração dos contratos. Navegando pelas alternativas disponíveis na legislação.
5.2 - Negociação das Cláusulas Contratuais:
Estruturação e flexibilidade;
Cláusulas obrigatórias e negociáveis.
5.3 - Regras Restritivas de Direitos:
Limitações e salvaguardas.
5.4 - Problemas de Execução Contratual
Identificação e resolução;
Mitigação de riscos.

MÓDULO VI

Contratos Públicos – aspectos avançados de gestão contratual (3 horas)

6.1 - Renegociação de Contratos

O impacto da matriz de riscos na estratégia de renegociação;
Cláusula resolutiva antecipada. Técnicas de contenção de riscos;
Motivações e justificativas;
Procedimentos administrativos.

6.2 - Reequilíbrios Contratuais

Conceito e importância;
Como instruir o processo administrativo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratação não gerará resíduo sólido e obedece aos critérios e às práticas de sustentabilidade para essa modalidade de serviço (curso presencial) conforme Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, por meio de diretrizes transversais de sustentabilidade.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, em razão da simplicidade do objeto.

Vistoria

4.4. Dispensada a vistoria por se tratar de serviço de treinamento a ser realizado de forma presencial.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 27/05/2026.

5.1.2. O treinamento contará com aulas, apostila digital específica do curso e certificado de participação. O curso será dividido em 03 (três) dias, de 27 a 29/05/2026, com aulas de 08h30 às 16h30, totalizando 21 (vinte e uma) horas de carga horária.

5.1.3. O curso será em formato presencial.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços: o conteúdo programático será dispersado e ministrado ao longo dos 03 (três) dias do treinamento.

5.1.5. O curso será ministrado no Hotel Blue Tree Premium Paulista, situado na Rua Peixoto Gomide, 707, Cerqueira César, em São Paulo, SP.

Materiais a serem disponibilizados

5.2. O curso inclui material didático e certificado de conclusão.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. O curso promoverá a devida capacitação da Servidora para: exercer as atribuições de ordenadora de despesas, por meio da aplicação prática de conhecimentos para uma gestão eficiente das despesas públicas; implementar e gerenciar efetivamente estratégias sobre os riscos, desafios e melhores práticas associadas à atividade de ordenar despesas; aprender sobre tomada de decisões estratégicas informativas, considerando fatores como custos, qualidade, *expertise* necessária e impactos sobre a eficiência operacional. Tudo isso busca aperfeiçoar a execução orçamentária e financeira, o que pode impactar na melhora da prestação de soluções de trabalho.

Especificação da garantia do serviço

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A Gestora da contratação é a Assessora de Ordenação de Despesa, **Graciele Tibo Barbosa Lima**, e a fiscal do ajuste é a servidora **Jessiane Carla Siqueira Moreira**, assistente de Ordenação de Despesa.

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.4. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. O fiscal técnico da contratação acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas

as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto n. 11.246/2022, art. 22, VI](#));

6.7. O fiscal técnico da contratação informará ao gestor do ajuste, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto n. 11.246/2022, art. 22, IV](#));

6.7.1. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do ajuste nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação ([Decreto n. 11.246/2022, art. 22, V](#));

6.7.2. O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento se dará mediante nota de empenho em favor de *Escola de Administração e Treinamento Ltda. (ESAFI)* (CNPJ n. 35.963.479/0001-46).

Do Recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal da contratação, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais ([Art. 140, I, a, da Lei n. 14.133/2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X, do Decreto n. 11.246/2022](#)).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor da contratação, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais (Art. 140, I, b, da Lei n. 14.133/2021).

7.3.1. 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 ou materiais empregados.

7.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei n. 14133/2021)

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

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n. 14.133/2021, comunicando-se à Empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. Nenhum prazo de recebimento transcorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de

inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6. 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 contrato.

Da Liquidação e do Pagamento

7.7. Para fins de liquidação e pagamento, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.8. Satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, o pagamento será creditado pelo Contratante, em nome da Contratada, por meio de ordem bancária, em conta-corrente por ela indicada, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras:

a) no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

b) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

7.9. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

7.10. O pagamento será feito em moeda nacional.

7.11. Considerar-se-á como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa e o respectivo pagamento, estes ficarão sobrestados até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada 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](#).

7.13.1. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do Órgão, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.13.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.13.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.14. Ocorrendo atraso no pagamento, por motivo a que não tiver dado causa e para o qual não tenha contribuído a Contratada, o Contratante, quando do respectivo pagamento, fará incidir juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, apurados de forma simples e pro rata die, e, após decorridos mais de 30 (trinta) dias, atualizará o valor devido com base no índice mensal do IPCA/IBGE, pro rata die.

7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.16. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar n. 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.

7.17. Os documentos fiscais exigidos para a contratação, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser juntados no portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho), no qual a Contratada deverá se cadastrar previamente ao envio da referida documentação.

7.17.1. Para acesso ao Sistema SIGEO-JT/Execução Financeira, deverá a Contratada utilizar o seguinte link: Portal do Usuário: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>.

7.17.2. Para demais orientações acerca do Sistema SIGEO-JT, a Contratada deverá acessar o seguinte endereço: Manual de Ajuda: <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/> (Fornecedores, Colaboradores e Credenciados da Saúde).

8. DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados, a pedido da Contratada, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, 31/03/2026, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei n. 14.133/2021, limitado o reajuste à variação do IPCA/IBGE ou de outro índice que passe a substituí-lo, o que for mais favorável ao Contratante, sem prejuízo da necessária negociação pelo gestor com vistas à obtenção de condição mais vantajosa.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será contratado de forma direta, sob de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, III, "f", da Lei n. 14.133/2021:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
[...]

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

[...]

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal

§3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§4º Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade”.

No caso ora em análise, depreende-se que a capacitação dos servidores é um serviço técnico profissional especializado, nos termos dos art. 74, III, “f” da Lei 14.133/2021.

Destaca-se que o curso, objeto deste Termo de Referência, atende às necessidades de capacitação da servidora Requerente, considerando a especificidade do conteúdo programático, a disponibilidade na data do evento, a disponibilidade orçamentária e o período de realização do curso, o que tornam a contratação singular.

9.2. Em sendo serviço de natureza singular, para sua execução se exige a notória especialização por parte do prestador do serviço, que possa inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto, levando-se, portanto, à escolha da *Escola de Administração e Treinamento Ltda. (ESAFI)* (CNPJ n. 35.963.479/0001-46).

Da notória especialização da empresa Contratada

A *Escola de Administração e Treinamento Ltda. (ESAFI)* possui experiência de décadas na formação de ordenadores de despesa. Além disso, conta com professores renomados em matéria de Ordenação de Despesas e consolida sua trajetória na formação de agentes públicos, atestada de capacidade técnica, tendo em vista a larga experiência na formação e na capacitação de servidores públicos em vasta lista de órgãos públicos, dentre eles outros Tribunais Regionais do Trabalho.

Da notória especialização do professor Daniel Barral:

Procurador Federal da Advocacia-Geral da União (AGU). Já atuou como Secretário de Coordenação de Transportes na Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos da Secretaria de Governo da Presidência da República. Atuou como chefe de divisão e responsável pela consultoria e assessoramento jurídico pela Procuradoria Federal junto à Agência Espacial Brasileira.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste documento, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. cumprir o objeto contratual, obedecendo aos prazos e condições dispostos neste documento e

seus anexos;

10.1.2. responsabilizar-se pelas despesas (diretas e indiretas) decorrentes da realização do objeto contratual, bem como pelos eventuais riscos que ela envolva, até o efetivo recebimento pelo Contratante;

10.1.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.4. substituir, reparar ou corrigir, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação de irregularidade, o objeto entregue e não aceito pelo Contratante, em função da existência de irregularidades, incorreções e/ou defeitos, responsabilizando-se, integralmente, pelas despesas decorrentes da troca, ou seja, a entrega do bem novo e a retirada do bem a ser substituído/ou correção do serviço;

10.1.5. comunicar ao Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a realização de suas obrigações ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do acordo administrativo;

10.1.6. comunicar ao Contratante, contemporaneamente ao fato e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10.1.8. manter atualizado seu cadastro de contato com endereço, telefone e endereço eletrônico, durante toda a vigência do acordo administrativo;

10.1.9. disponibilizar o docente;

10.1.10 emitir o documento fiscal correspondente à prestação dos serviços;

10.1.11 prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pelo Contratante, relativos a qualquer problema relacionado à prestação do serviço;

10.1.12 elaborar e disponibilizar o material de apoio às aulas;

10.1.13 emitir certificado digital de participação;

10.1.14. Realizar o autocadastro no módulo de Execução Financeiro do SIGEO/JT, por meio da configuração de usuário externo, no link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portalexterno/0> , bem como incluir a NF-e no sistema para recebimento dos serviços prestados.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. São obrigações do Contratante:

11.1.1. proporcionar todas as condições para que a Contratada possa prestar o objeto, de acordo com as determinações do contrato, ou outro instrumento que o substitua, especialmente deste Termo de Referência;

11.1.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas obrigacionais ou as contidas neste Termo de Referência e com os termos de sua proposta;

11.1.3. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento e seus anexos;

11.1.4. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes deste documento e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.5. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na vigência do contrato (ou outro instrumento que o substitua), fixando prazo para a sua correção;

11.1.6. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste documento e seus anexos;

11.1.7. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

11.1.8. zelar para que, durante toda a vigência do ajuste, sejam mantidas as obrigações assumidas pela Contratada, especialmente todas as condições de habilitação e qualificação;

11.1.9. aplicar as sanções legais e as fixadas neste Termo de Referência;

11.1.10. enviar a nota de empenho à contratada para formalização da contratação do curso ora proposto.

12. VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Conforme divulgado no sítio eletrônico da Empresa, o valor de inscrição é de R\$4.290,00 (quatro mil e duzentos e noventa reais) na modalidade presencial, conforme link disponível em <https://www.esafi.com.br/aperfeicoamento-gestores-e-ordenadores> acesso em 03/02/2026:

The screenshot shows the Esafi website interface. At the top, there is a navigation bar with the Esafi logo and menu items: 'Quem somos', 'Cursos mensais', 'Semanas de Imersão', 'In Company', 'Certidões', and a yellow 'Contato' button. The main content area features a dark blue banner for the 'PDGO - Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para Gestores da Alta Administração e Ordenadores de Despesa'. The banner includes the text: 'Visão sistêmica, integrada e gerencial: Orçamento, Finanças, Execução da Despesa, Aquisições, Contratações, Estoque, Patrimônio, Gestão de Contratos, incluindo a responsabilização prevista na nova Lei de Licitações (14.133)'. To the right of the banner, there are details: 'Próxima turma (inscrições abertas)', '27, 28 e 29 de maio de 2026', and 'São Paulo (SP)'. A yellow button below the banner says 'CLIQUE AQUI E INSCREVA-SE'. Below the banner, there is a profile picture of Prof. Daniel Barral and his bio: 'Prof. Daniel Barral: Procurador Federal da Advocacia-Geral da União (AGU). Já atuou como Secretário de Coordenação de Transportes na Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos da Secretaria de Governo da Presidência da República; Atuou como chefe de divisão e responsável pela consultoria e assessoramento jurídico pela Procuradoria Federal junto à Agência Espacial Brasileira.' To the right of the bio, there is a box with the investment amount 'investimento R\$ 4.290,00' and a list of inclusions: 'Incluso: Certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço.' Below this, it specifies 'Carga Horária: 21 horas', 'Duração: 3 dias', and 'Horário: 08h30 às 16h30'.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Garantida a ampla defesa e o contraditório, à Contratada poderão ser aplicadas,

cumulativamente, as penalidades previstas na Lei n. 14.133/2021 e as constantes deste Termo de Referência, a saber:

13.1.1. Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço em atraso, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado de até 30 (trinta) dias no cumprimento dos prazos previstos neste Instrumento;

13.1.2. Multa por inexecução contratual parcial de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da parcela inadimplida, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias;

13.1.3. Multa por inexecução contratual parcial, até o máximo de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração, a ser aplicada para as demais hipóteses de inexecução contratual;

13.1.4. Multa por inexecução contratual total, até o máximo de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, a ser aplicada para a hipótese de rescisão contratual por culpa da Contratada.

13.2. As penalidades pecuniárias descritas neste Instrumento poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à Contratada.

13.3. Os atrasos não comunicados ao tempo da ocorrência do fato impeditivo do cumprimento da obrigação, e não devidamente fundamentados, serão considerados como injustificados, ficando a critério do Contratante a aceitação das justificativas apresentadas.

14. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

14.1. A contratação proposta está em consonância com a [Resolução GP n. 82/2017](#), que dispõe sobre a Política de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, assim como atende aos requisitos dispostos na [Portaria EJ n. 04/2020](#).

14.2. A contratação pretendida corresponde ao item 106 do [Plano de Capacitação Anual 2026](#).

15. VINCULAÇÃO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- 15.1. A contratação atende aos objetivos estratégicos deste Tribunal, tendo em vista o Plano Estratégico TRT3 (Ciclo 2021-2026), na **Perspectiva: Aprendizado e Crescimento**, notadamente quanto ao **Objetivo Estratégico OE9: Aperfeiçoamento da gestão de pessoas** – Aplicar estratégias para desenvolver as competências e o desempenho, tendo como referencial a corresponsabilidade das lideranças, a autorresponsabilidade de servidores e a inovação dos métodos de trabalho nas modalidades presencial e à distância; e, especificamente, quanto ao **Objetivo Estratégico OE8: Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira** – Assegurar a eficiência da gestão orçamentária e financeira vinculada à estratégia, por meio do funcionamento aperfeiçoado e universal de mecanismos de administração orçamentária e financeira, com dados íntegros sobre o planejamento e a qualidade da execução do orçamento.

Belo Horizonte, data da assinatura eletrônica.

Graciele Tibo Barbosa Lima

