

Unidade de Capacitação da Diretoria de Gestão de Pessoas

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INDICAÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação da empresa Faculdade ICPÓS Ltda., para realização do curso “Reforma Tributária na Prática e as Regras de Transição”, visando atender às necessidades de atualização e aperfeiçoamento dos servidores lotados na Diretoria-Geral, na Diretoria Financeira, na Diretoria de Engenharia e Arquitetura, na Diretoria Administrativa, na Diretoria de Contratações e na Diretoria de Auditoria Interna.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1 Contratação da empresa Faculdade ICPÓS Ltda, para realização do curso o “Reforma Tributária na Prática e as Regras de Transição”, na modalidade in company, no período de janeiro a setembro de 2026, totalizando 96 (noventa e seis) horas-aula, distribuídas em dois e quatro encontros mensais de 4 horas-aula cada, visando atender às necessidades de atualização e aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) servidores lotados na Diretoria-Geral, na Diretoria Financeira, na Diretoria de Engenharia e Arquitetura, na Diretoria Administrativa, na Diretoria de Contratações e na Diretoria de Auditoria Interna.

2.2 O curso será ministrado preferencialmente no formato presencial, em Goiânia/GO, podendo ser realizado de forma *online* síncrona, em caso de indisponibilidade de espaço físico ou interesse da contratante e, ainda, que o local será comunicado previamente aos participantes, conforme especificações constantes neste termo de referência.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 A recente aprovação da Reforma Tributária no Brasil representa uma mudança estrutural significativa no sistema de arrecadação e gestão tributária, com impacto direto nas rotinas administrativas, financeiras e jurídicas da Administração Pública. Considerando que a implementação da nova legislação ocorrerá de forma gradual, mediante regras de transição específicas,

torna-se imprescindível o aprofundamento técnico acerca de seus desdobramentos práticos.

3.2 Nesse contexto, destaca-se a relevância do curso “Reforma Tributária na Prática e as Regras de Transição”, que tem por objetivo capacitar e atualizar os servidores quanto aos principais aspectos da reforma tributária, promovendo a análise comparativa com o regime atualmente vigente, bem como das mudanças que incidirão sobre as rotinas da área fiscal e tributária. O curso também abordará temas que dependerão de regulamentação futura, a partir do texto aprovado pelo Congresso Nacional.

3.3 A programação contemplará, de forma estruturada, os fundamentos do novo modelo tributário, seus objetivos, as alterações promovidas, os pontos positivos e negativos do texto aprovado, o período de transição e as complexidades decorrentes. Serão analisadas, ainda, as características do novo Imposto sobre Valor Agregado (IVA), abrangendo o IBS e a CBS, suas finalidades, fato gerador, base de cálculo, alíquotas, regimes de apuração e regimes diferenciados, bem como os impactos nas contratações públicas, notadamente em serviços de educação, saúde e transporte. Também serão examinados os reflexos da reforma na relação do Tribunal de Justiça com os entes federativos, na execução orçamentária e financeira, e nos contratos vigentes, incluindo manutenção predial, facilities, segurança patrimonial, locação de veículos, contratação de cursos e treinamentos, fornecimento de bens e insumos, entre outros.

3.4 Assim, a participação dos servidores justifica-se pela relação direta entre os temas do curso e as atividades desempenhadas pela diretoria, bem como pelas atribuições dos servidores indicados.

3.5 Informa-se que, dentre as atribuições do Diretor e Subdiretor Financeiro, conforme preconizado pelo Decreto Judiciário nº 4.220/2024, nos artigos 72 e 73, incluem-se: submete à aprovação superior a proposta orçamentária e os pedidos de créditos adicionais do Tribunal e do Fundo Especial, devidamente justificados; aprovar, anualmente, cronogramas de desembolso, bem assim as

alterações, em função da ordem de prioridades definidas; acompanhar e orientar o desenvolvimento e o aprimoramento das técnicas de elaboração do orçamento e da programação financeira do Tribunal e do Fundo Especial; assessorar o titular da diretoria de área na instituição, implementação e manutenção de controles internos eficientes para os processos de trabalho da respectiva unidade; atuar como responsável técnico pela gestão de riscos da respectiva área, orientando os demais coordenadores e diretores de divisão sobre as ações de sua responsabilidade; promover a cultura da qualidade na respectiva diretoria de área e unidades subordinadas, engajando os(as) servidores(as) na busca pela excelência e melhoria contínua dos processos.

3.6 Quanto aos servidores lotados nas Coordenações da Divisão de Contratos e Programação Orçamentária e da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, suas atribuições incluem: planejar, organizar, controlar, definir estratégias vinculadas à programação orçamentária e gestão de contratos entre outras atribuições afins sob orientação do Diretor Financeiro, e coordenar execução orçamentária, bem como efetuar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores(as) de serviços e obras, controlando os recursos financeiros colocados à disposição do Tribunal.

3.7 Ressalta-se também, a participação dos servidores das Coordenações da Divisão de Contabilidade, da Divisão de Cálculo e Conferência de Despesas com Pessoal e da Central de Arrecadação, que de acordo com os Decretos Judiciários nº 4.220/2024, em seus artigos 80 e 84, e nº 3.343/2025, artigo 81-A, suas atribuições incluem-se: emitir e controlar o fluxo documental contábil, assim como manter a regularidade na obtenção das informações contábeis; elaborar a folha de pagamento de pessoal do Poder Judiciário, de acordo com o cronograma previamente estabelecido e promover as medidas necessárias para controlar, fiscalizar os ingressos das receitas nas contas do Poder Judiciário, utilizando-se de sistemas informatizados.

3.8 Além do mais, a participação dos servidores da Divisão de Orçamento da Diretoria de Engenharia e Arquitetura que atuam para a elaboração,

após o recebimento dos projetos, caderno de especificações técnicas, orçamento analítico e sintético e cronograma físico-financeiros para procedimentos licitatórios das obras. Em relação aos servidores participantes lotados na Assessoria Financeira de Licitações da Diretoria de Contratações, o Decreto Judiciário nº 4.220/2024 incumbe: analisar e manifestar-se quanto à documentação da qualificação econômico-financeira dos licitantes nos processos de licitação de materiais, bens e serviços, e caso necessário, nos processos de compras diretas, bem como, analisar e manifestar-se quanto às planilhas de custos e formação de preços nos processos de licitação de serviço terceirizados.

3.9 Ainda, aos Assessores Jurídicos lotados na Coordenação do Assessoramento Jurídico em Licitações e Contratos da Diretoria-Geral, o Decreto Judiciário nº 3.650/2025 atribui: emitir pareceres jurídicos em matérias relativas a licitações e contratos administrativos, no âmbito da Diretoria-Geral, assegurando a conformidade dos atos com a Lei nº 14.133/2021 e os princípios da administração pública e as normas institucionais aplicáveis e analisar os processos administrativos submetidos à Diretoria-Geral, elaborando minutas de despachos e manifestações jurídicas no âmbito de sua atribuição. Quanto às servidoras da Coordenação de Editais e Atos Normativos da Diretoria-Geral, em consonância com o art. 22 do Decreto Judiciário nº 4.220/2024, compete elaborar minutas de editais de licitação e de atos normativos no âmbito da competência da Diretoria-Geral.

3.10 Ademais, em relação ao servidor participante lotado na Assessoria de Aquisições e Contratações da Diretoria Administrativa, suas atribuições compreendem elaborar, em articulação com as unidades demandantes, os documentos que compõem a fase preparatória das contratações e aquisições, tais como o estudo técnico preliminar (ETP), o mapa de riscos, o termo de referência (TR) e demais peças instrutórias necessárias e realizar a pesquisa de preços e elaborar a estimativa de custos das contratações, aquisições, prorrogações contratuais e pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro no âmbito da Diretoria Administrativa, mantendo interlocução com a Diretoria Financeira, quando necessário.

3.11 Por fim, compete ao servidor da Diretoria de Auditoria Interna, lotado na Unidade Técnica de Auditoria Interna, de acordo com o Decreto Judiciário nº 901/2021, as seguintes competências: planejar, executar e monitorar as auditorias, consultorias e outras atividades programadas no Plano Anual de Auditorias, bem como as que eventualmente forem determinadas pelo Diretor da Diretoria de Auditoria Interna; recomendar às unidades executoras a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas auditorias de sua competência, e analisar o Relatório de Gestão Fiscal, exigido pelo parágrafo único do art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

3.12 Assim, considerando a relevância dos temas, o curso configura-se como estratégia essencial para garantir que os servidores estejam preparados para interpretar e aplicar corretamente as novas regras tributárias, assegurando segurança jurídica, eficiência administrativa e alinhamento com as diretrizes institucionais. A capacitação permitirá aos servidores da Diretoria-Geral, da Diretoria Financeira, da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, da Diretoria Administrativa, da Diretoria de Contratações e da Diretoria de Auditoria Interna o aprimoramento das rotinas e procedimentos internos, mitigando riscos de inconformidades e promovendo a modernização da gestão administrativa e financeira.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1 O curso deriva de uma atuação intelectual que não pode ser definida de modo objetivo e selecionada por meio de critérios como preço e/ou técnica. Assim, não há possibilidade de delimitar critérios que permitam a comparação/competição com eventuais capacitações existentes no mercado.

4.2 Um serviço intelectual, técnico-profissional e especializado, em regra, não será igual a outro. Nem o mesmo autor consegue produzir a mesma informação do mesmo modo. Logo, esses serviços não podem ser comparados e selecionados por meio de um critério objetivo. É a natureza, a qualidade, a complexidade e a diferenciação do serviço que o individualizam a tal ponto de tornar

inviável sua comparação com outros que eventualmente existam no mercado.

4.3 A presente contratação, se enquadra no artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei n.º 14.133.2021, como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual nas áreas de administração orçamentária, financeira, e de contratações públicas, logo se dará por inexigibilidade de licitação.

4.4 A capacitação não é presumidamente detida por qualquer profissional habilitado. Desse modo, a atuação de profissional de notória especialização, conforme detalhado no currículo do especialista descritos no folder do evento anexado aos autos.

4.5 Para a efetivação da contratação, a contratada deverá preencher os requisitos de habilitação necessários.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1 A escolha da empresa Faculdade ICPÓS Ltda., baseia-se na confiança e reconhecimento pelo mercado da qualidade e confiabilidade de sua atuação na área de ministração de cursos, que legitimam seu enquadramento na modalidade de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme previsto no artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei n.º 14.133/2021, e da Orientação Normativa n.º 17/2009, da Advocacia-Geral da União.

5.2 Além disso, a contratação obedecerá às disposições da lei supracitada e alterações posteriores da Lei Estadual n.º 17.928/2012, bem como às disposições deste termo de referência.

6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 Comprovação da experiência da empresa na prestação de serviços de capacitação para servidores públicos;

6.2 Qualificação do profissional envolvido, como palestrante, para ministrar o curso;

6.3 Adequação do conteúdo programático proposto pela empresa

Unidade de Capacitação da Diretoria de Gestão de Pessoas

às necessidades e demandas da administração pública;

6.4 Demonstração da capacidade técnica da empresa para oferecer a capacitação de forma eficiente;

6.5 Garantia de disponibilidade do palestrante em comparecer pessoalmente ao local do evento, quando o curso for realizado no formato presencial;

6.6 Apresentação de métodos de avaliação da qualidade do curso e do aprendizado dos servidores;

6.7 Compromisso com a excelência e a eficácia na capacitação, visando resultados positivos para os servidores e a instituição;

6.8 Proposta de preço justo e condizente com o mercado, considerando o valor total do curso e formas de pagamento;

6.9 Transparência quanto aos custos envolvidos e detalhamento dos serviços incluídos no valor proposto;

6.10 Conformidade com a Lei 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à contratação de serviços pela administração pública;

6.11 Garantia de que a empresa está preparada para oferecer o curso no prazo e na quantidade de vagas solicitadas;

6.12 Apresentação de referências ou casos de sucesso anteriores de capacitações realizadas pela empresa;

6.13 Recomendações ou avaliações positivas de clientes anteriores.

7. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

7.1 Minистраção do curso “Reforma Tributária na Prática e as Regras de Transição”, na modalidade presencial, *in Company*, em Goiânia/GO, podendo ser realizado de forma *online* síncrona, em caso de indisponibilidade de espaço físico ou interesse da contratante;

Unidade de Capacitação da Diretoria de Gestão de Pessoas

7.2 O curso terá previsão de ocorrer no período de janeiro a setembro de 2026, com início previsto para o dia 14 de janeiro de 2026, com total de 96 (noventa e seis) horas-aula, distribuído entre dois a quatro encontros mensais de 4 horas-aula cada, conforme proposta;

7.3 Fornecimento de apostila do curso em pdf, conforme proposta;

7.4 Fornecimento do certificado de capacitação, conforme proposta;

7.5 Será admitida a substituição de quaisquer dos participantes indicados pelo contratante até 1 (um) dia antes do início do curso. Eventual cancelamento de inscrição só será possível se solicitado com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao início do curso, hipótese em que será garantida a devolução do valor integral relativo à inscrição;

7.6 Caso não se atinja o número de inscrições necessários para a formação da turma, será garantido à CONTRATADA o direito de adiar ou cancelar a realização do curso;

7.7 A Diretoria de Gestão de Pessoas deste Tribunal de Justiça será responsável pelo controle e fiscalização desta contratação;

7.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

8.1 A empresa contratada Faculdade ICPÓS Ltda., nos termos do art. 72, inciso II da Lei 14.133/2021, na forma estabelecida no art. 23, §4º deste dispositivo legal, apresentou 3 (três) justificativas apuradas por serviços prestados a outras instituições públicas com objetos semelhantes e da mesma natureza desta contratação.

8.2 Essas justificativas referem-se a contratações realizadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração e

encontram-se disponíveis nos autos do processo.

8.3 O valor estimado da hora/aula é de R\$ 1.714,28 (mil setecentos e quatorze reais e vinte e oito centavos) por inscrição, totalizando R\$ 164.570,88 (cento e sessenta e quatro mil, quinhentos e setenta reais e oitenta e oito centavos).

8.4 Na proposta comercial ofertada a este Tribunal de Justiça apresentou o valor da hora/aula em R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais). Assim, o montante da contratação para 96 horas-aulas corresponderá o total de R\$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais), para a participação de até 50 (cinquenta) servidores deste Tribunal.

8.5 Ressalta-se que, embora o valor da hora-aula ofertado seja ligeiramente superior ao valor estimado, as capacitações utilizadas como parâmetro para a estimativa de preços referem-se a cursos pontuais, com carga horária reduzida, em média de 14 (quatorze) horas-aula, o que difere substancialmente da presente contratação, que compreende uma carga horária total de 96 (noventa e seis) horas-aula.

8.6 Ademais, o curso contratado será executado de forma continuada, com a realização de dois a quatro encontros mensais, cada um com duração de quatro horas-aula, totalizando de oito a dezesseis horas mensais, o que demanda maior planejamento pedagógico, disponibilidade contínua do professor, acompanhamento sistemático dos participantes e estruturação de conteúdo progressivo e integrado. Soma-se a isso o fato de que a capacitação será desenvolvida ao longo de nove meses, no período de janeiro a setembro de 2026, conforme cronograma constante da proposta apresentada, o que implica maior complexidade operacional e metodológica em relação a cursos de curta duração.

8.7 Salienta-se, ainda, que o valor total de R\$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais), para a participação de até 50 (cinquenta), será pago da seguinte forma: a cada 8 (oito) horas-aulas ministradas será pago à empresa o valor correspondente a R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais), mediante emissão da respectiva nota fiscal.

8.8 Assim, o montante total da contratação será de R\$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais), para a participação de até 50 (cinquenta) servidores e a CONTRATADA demonstra que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado no mercado, nos termos do art. 10, do Decreto 9.900/2021.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A DESPESA

9.1 Elemento da Despesa: 3.3.90.39.86 – Serviço de Treinamento. Este código registra despesas referentes à contratação de serviços de pessoa jurídica para realização de instrução, orientação profissional e treinamento.

10. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

10.1 O serviço será executado de acordo com as especificações descritas no item 1 e 2 deste Termo de Referência, bem como da proposta apresentada pela contratada.

10.2 Será de responsabilidade da contratada disponibilizar o palestrante, apostila do curso e certificados de capacitação e aperfeiçoamento.

10.3 As aulas serão ministradas na modalidade presencial e em local a ser definido pela CONTRATANTE e comunicado previamente aos participantes. Em caso de excepcionalidade, as aulas poderão ser realizada por meio da plataforma Zoom e ao vivo, e a responsabilidade da contratação da referida plataforma será da CONTRATADA.

10.4 Na hipótese de realização de aulas via plataforma Zoom, a CONTRATADA deverá garantir suporte técnico especializado durante todo o período da transmissão, visando solucionar eventuais problemas de conexão dos instrutores ou dificuldades de acesso dos alunos, assegurando a continuidade e a fluidez da atividade.

10.5 As aulas serão realizadas nos seguintes dias e meses: 14 e 28 de janeiro; 4 e 11 de fevereiro; 4, 11, 18 e 25 de março; 8 e 15 de abril; 6, 13, 20 e 27 de maio; 10, 17, 24 e 29 de junho; 5, 12, 19 e 26 de agosto; 9 e 23 de setembro de

2026, no período de 8h às 12h. Na impossibilidade de realização das mesmas, as aulas serão reagendadas, conforme acordado entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

10.6 A emissão dos certificados deverá ser feita com a obtenção de frequência mínima de 70% (setenta por cento) nas aulas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA deve assumir todas as despesas referentes à ministração do curso, encargos sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias da equipe de instrutores;

11.2 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias que anteceder a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.3 Em caso de impedimento do instrutor indicado na proposta, Professor Lucas de Oliveira Moraes, a CONTRATADA deverá apresentar substituto com currículo de experiência acadêmica e profissional equivalente ou superior à do docente original, submetendo a comprovação documental à aprovação prévia e expressa do CONTRATANTE.

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

11.5 Afirmar ter ciência dos termos da Resolução nº 157, de 23 de junho de 2021, deste Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que instituiu a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito deste Poder Judiciário, comprometendo-se a instruir seus funcionários a respeito do normativo, inclusive, fomentando práticas de prevenção de assédio e orientações sobre os procedimentos de denúncia;

11.6 A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o CONTRATANTE serão feitos por escrito, não sendo

consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;

11.7 A CONTRATADA se responsabilizará pela permanente manutenção de validade da documentação: jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira da empresa, assim como pela atualização da formação técnica de seus profissionais;

11.8 À CONTRATADA serão vedados, sob pena de rescisão e aplicação de qualquer outra penalidade cabível, a divulgação e o fornecimento de dados e informações referentes à prestação de serviços objeto desta contratação;

11.9 São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas com custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços objeto da contratação;

11.10 É vedada a subcontratação, salvo autorização deste Tribunal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Enviar em tempo hábil a lista de participantes para elaboração dos certificados digitais;

12.2 Disponibilizar um espaço adequado para a realização do curso ou evento quando se tratar da modalidade *in company* presencial;

12.3 Dispor todas as informações, documentos e processos que a CONTRATADA reputar necessários, visando à adequada prestação dos serviços;

12.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

12.5 Enviar nota de empenho com até 15 dias de antecedência ao evento;

12.6 Efetuar o pagamento devido à contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos previstos neste termo de referência, após terem sido devidamente atestados pela contratante.

13. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2 Gestoras e Fiscal do Contrato: Diretoria de Gestão de Pessoas – servidoras: Karla Sampaio Cardoso, matrícula n.º 5049547 e Byanna Aires de Castro Aragão, matrícula n.º 5118794.

13.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

13.4 O gestor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será realizado da seguinte forma: terminando cada curso de 8 horas, a contratada emitirá a nota fiscal para recebimento do curso, cujo pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela CONTRATADA.

14.2 Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível, em nome do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJGO (CNPJ n.º

02.292.266/0001-80), o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

14.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

14.4 Caso a CONTRATADA emita nota fiscal eletrônica, deverá enviar os arquivos digitais em formato XML da NF-e para o Tribunal, por e-mail ou por meio de sistema específico. Conforme as orientações do Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

14.5 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

14.6 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio das certidões prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 e informação do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN ESTADUAL).

14.7 Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressaltando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos, sede e filiais da CONTRATADA.

14.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal 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.

14.9 Será considerada data do pagamento o dia em que constar

como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.10 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta às certidões de regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.

14.11 Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

14.12 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o CONTRATANTE deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.14 Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

14.15 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 órgão correspondente será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.

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

14.17 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 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.

14.18 No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios.

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

VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \ I = (6/100) \ 365 \ I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14.19 A contratada não poderá ceder ou dar em garantia, em qualquer hipótese, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos da contratação.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO (Contrato de Entrega Imediata)

15.1 Processo administrativo de contratação adequadamente instruído com vigência vinculada à execução completa e imediata do objeto, qual

seja: Ministração do curso “Reforma Tributária na Prática e as Regras de Transição”, além de disponibilizar professor, assegurar aos servidores a apostila do curso em pdf e os respectivos certificados de participação.

16. SANÇÕES CONTRATUAIS

16.1 A aplicação das sanções administrativas seguirá o procedimento disposto no Decreto Judiciário nº 3.753/2025, abrangendo as hipóteses, condições e o rito previsto nesse diploma.

17. CONDIÇÕES GERAIS

17.1 O objeto da presente presente contratação está alinhado com as diretrizes de planejamento e sistematização das ações de capacitação voltadas à gestão administrativa, atendendo a um dos objetivos do Planejamento Estratégico – Sexênio 2021/2026 – do Poder Judiciário do Estado de Goiás, dentro do Macrodesafio para aperfeiçoar a Gestão de Pessoas, e será executado conforme a proposta apresentada e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

17.2 O custo desta contratação é fixo, porém, reajustável mediante requerimento da CONTRATADA, aplicando-se o IPCA/IBGE, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data do orçamento ao qual a proposta se referir, ou seja, da data da assinatura do mapa estimativo elaborado para a contratação (art. 25, §7º, da Lei n.º 14.133/2021).

18. ORÇAMENTO DETALHADO

18.1 Foi apresentada proposta comercial direcionada a contratação em tela, pela empresa Faculdade ICPÓS Ltda., inscrita no CNPJ 58.335.707/0001-39, no valor de R\$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais) referente a realização de curso com carga horária de 96 (noventa e seis) horas, contemplando a participação de até 50 (cinquenta) servidores.

18.2 O valor da hora-aula ficou estabelecido em R\$ 1.750,00 (mil



Unidade de Capacitação da Diretoria de Gestão de Pessoas

setecentos e cinquenta reais), conforme planilha abaixo:

Tomador do Serviço	Proposta (preço hora-aula)	Valor Global
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJGO 96 (noventa e seis) horas-aulas	R\$ 1.750,00	R\$ 168.000,00

Gustavo Barbosa Vieira

Diretor de Gestão de Pessoas, em substituição

(Art. 33, inciso XIV, do Decreto Judiciário nº 4.220/2024)

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 118465742611 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202510000678894 (Evento nº 10)

GUSTAVO BARBOSA VIEIRA

SUBDIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

UNIDADE DE CAPACITAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Assinatura CONFIRMADA em 19/12/2025 às 09:49

