



Fundação Joaquim Nabuco
Diretoria de Planejamento e Administração
Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão de Pessoas
Av. 17 de Agosto, 2187, Ed. Paulo Guerra, 2º andar - Bairro Casa Forte, Recife/PE, CEP 52061-540
Telefone: (81) 3073-6363

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº: 23130.001709/2026-90

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação da ONE CURSOS TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, referente prestação de serviços de treinamento e capacitação no Simpósio Nacional de Administração e Execução da Gestão Orçamentária e Financeira no Setor Público para os servidores da FUNDAJ - Fundação Joaquim Nabuco.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Capacitação para servidores da Fundação Joaquim Nabuco	17663	unidade	1	R\$ 5.600,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.1. O(s) serviço(s) do objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.2. O serviço é enquadrado como não contínuo.

Prazo de vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 4 (quatro) dias, contados do dia 06 de outubro de 2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação tem por objetivo viabilizar a participação do servidor no **4º Simpósio Nacional de Administração e Execução da Gestão Orçamentária e Financeira no Setor Público** visando à atualização e ao aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira e à execução das despesas públicas.

2.2. A capacitação mostra-se necessária diante da constante atualização da legislação, das normas e dos procedimentos aplicáveis à Administração Pública, contribuindo para o aprimoramento das atividades desempenhada pelo servidor, a redução de riscos na execução orçamentária e financeira e o fortalecimento da eficiência e da qualidade da gestão dos recursos públicos.

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

3.1. A solução consiste na contratação de inscrição para participação de servidores no **4º Simpósio Nacional de Administração e Execução da Gestão Orçamentária e Financeira no Setor Público**, incluindo o acesso à programação e às atividades de capacitação previstas no evento.

3.2. A contratação proporcionará atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos dos servidores, com aplicação dos conteúdos adquiridos nas atividades institucionais, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira e para a melhoria dos procedimentos administrativos do órgão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

4.2. Inscrição e participação dos servidores no **Simpósio Nacional de Administração e Execução da Gestão Orçamentária e Financeira no Setor Público**;

4.3. Disponibilização de acesso à programação, palestras, conteúdos e demais atividades previstas no evento;

4.4. Fornecimento de certificado de participação, quando previsto pela organização;

4.5. Realização do evento na data e local estabelecidos pela organização;

4.6. Emissão de nota fiscal ou documento equivalente pela contratada, para fins de comprovação e pagamento da despesa;

4.7. Atendimento às condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da contratada.

Subcontratação

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Considerações de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: de 06 a 09 de outubro de 2026, na modalidade presencial.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Programação do Curso:

06/10/2026 – Credenciamento - Horário: 7h30 às 8h15

06/10/2026 - Abertura do Evento - Horário: 8h30 06/10/2026

Programação do Palestrante Paulo Feijó - Horário: 8h40 às 12h30 - Manhã

Tema: Desafios da Administração Financeira Orçamentária: Integrando Planejamento, Execução e Controle diante da Nova Realidade Fiscal Brasileira.

Capacitar gestores e profissionais da área pública na compreensão técnica e estratégica do ciclo orçamentário, fornecendo ferramentas para integrar o planejamento à execução e ao controle, em total conformidade com as diretrizes da Nova Realidade Fiscal Brasileira.

1. O novo cenário fiscal;

2. O desafio da integração;
3. Execução orçamentária em tempos de escassez;
4. O novo controle: além da legalidade.

06/10/2026 - Programação do Palestrante Lúcio Antônio Frezza Costa - Horário: 14h às 18h - Tarde

Tema: Respondendo as Demandas e Diligências do TCU e CGU com o Uso da Inteligência Artificial

Capacitar os participantes a elaborar respostas técnicas fundamentadas a órgãos de controle, utilizando boas práticas e ferramentas de Inteligência Artificial para a análise de conformidade, prevenção de irregularidades e aplicação crítica das normas aos casos concretos.

1. Papel do TCU, CGU e MPU no controle e a Responsabilidade do gestor;
2. Critérios para elaboração de respostas;
3. Inteligência Artificial como apoio na análise de documentos e jurisprudências;
4. Estudo de Casos e Boas Práticas

07/10/2026 - Programação do Palestrante Louise Caroline Löw - Horário: 8h30 às 18h - Manhã e Tarde

Tema: O Gestor Público na Execução Orçamentária e Financeira de Excelência: Práticas Estratégicas e os Novos Desafios da Gestão Pública

Fornece estratégias práticas para execução orçamentária e financeira de excelência, preparando o gestor para otimizar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas públicas, conduzindo assertivamente o time, vencendo desafios para responder de forma ágil às novas demandas do setor público.

1. O Novo Normal: Desafios contemporâneos no setor público.
2. Técnicas para o planejamento, execução, avaliação e compartilhamento da gestão pública;
3. Estudo de boas práticas compartilhadas de gestão: Experiência na Amazônia e no Paraná;
4. Orçamento público: do planejamento à execução orçamentária e financeira de excelência;
5. Programação financeira e responsabilidade na gestão fiscal.
6. O Papel do ordenador de despesas.

08/10/2026 - Programação do Palestrante Décio Cardin - Horário: 8h30 às 12h30 - Manhã

Tema: Procedimentos Contábeis obrigatórios no Encerramento do Exercício Financeiro em Ano Eleitoral

Capacitar os participantes para a execução dos procedimentos contábeis de encerramento de exercício, com foco absoluto na observância das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e da Legislação Eleitoral, visando garantir a fidedignidade das demonstrações contábeis e a prevenção de atos de improbidade administrativa ou rejeição de contas.

1. O Artigo 42 da LRF e a Gestão de Restos a Pagar;
2. Limites de Gastos com Pessoal e Vedações de Final de Mandato;
3. Ajustes Patrimoniais, Inventários e Transição de Governo;
4. Publicidade Institucional e Despesas em Período Vedado;
5. Análise de Balanço no Fechamento contábil.

08/10/2026 - Programação do Palestrante Diana Vaz de Lima - Horário: 14h às 18h - Tarde

Tema: A Informação Contábil como Ferramenta de Controle na Eficiência do Gasto Público na Administração Pública

Capacitar gestores e agentes públicos a utilizarem os relatórios contábeis como orientação estratégica para identificar desperdícios, otimizar a alocação de recursos e elevar o padrão de entrega dos serviços públicos.

1. Da Conformidade ao Desempenho;
2. Contabilidade Gerencial e sua Aplicabilidade no Controle da Eficiência do Gasto;
3. Indicadores de Gestão a Prevenção do Desperdício;
4. Transparência e controle social como motores da eficiência.

09/10/2026 - Programação da Palestrante Tiago Moura - Horário: 8h30 às 12h30 - Manhã

Tema: Retenção dos Tributos Federais na Administração Pública em Tempos de Reforma Tributária

Desenvolver habilidades de servidores que atuam em áreas estratégicas de gerenciamento e execução orçamentaria, financeira e contabilidade, contratações, fiscalização de contratos a efetuar/analisar as retenções tributárias de forma segura.

1. O papel da Administração Pública como substituta tributária.
2. A convivência entre o sistema da Lei nº 9.430/96 (IR, CSLL, PIS, COFINS) e a implementação da CBS (Contribuição sobre Bens e Serviços).
3. Regras gerais da Retenção na Administração Pública
4. A Reforma Tributária e o Novo Modelo de Retenção

Materiais a serem disponibilizados

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 5.2.1. O certificado de conclusão emitido pela empresa;
- 5.2.2. Material complementar.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.3. Os serviços serão prestados de forma presencial.
- 5.4. Os serviços serão prestados da seguinte forma: Presencialmente em João Pessoa/PB - 28 horas - Horário: 1º ao 3º dia: 8h30 às 18h e 4º dia: 8h30 às 12h30.

Especificação da garantia do serviço

- 5.5. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma

de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso

necessário.

6.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

6.20. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.22. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.23. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.24. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.25. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.26. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.27. receber e dar encaminhamento imediato:

6.28. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.29. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.1. Não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.2. Deixar de utilizar os materiais exigidos pela execução dos serviços;

7.1.3. Não cumprir com a carga horária exigida e acordada entre as partes;

7.1.4. A entrega da certificação ao término do curso.

Do Recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos, no prazo de 8 (oito) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.3. O pagamento da presente contratação deverá ser realizada, ao final do serviço prestado, em nome da **One Cursos Treinamento e Desenvolvimento**, inscrita no CNPJ Nº 33.062.590/0001-36, por meio de envio de Nota de Empenho, conforme regramento estabelecido pela organizadora do evento.
- 7.4. O serviço poderá ser rejeitado, 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.
- 7.5. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.6. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.8. 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 nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à execução do objeto, para efeito de pagamento.
- 7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Liquidação

- 7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.13. o prazo de validade;
- 7.14. a data da emissão;
- 7.15. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17. o valor a pagar; e
- 7.18. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o erro seja corrigido, providenciando as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 nº 14.133/2021.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo contratante, o valor devido ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice R\$670,00 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

7.30. O contratado emitirá nota fiscal/fatura/documento idôneo/correspondente ao valor do pagamento de **R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais)**, para que o contratante efetue o pagamento.

Cessão de crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Regime de execução

8.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica:

8.3. **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;

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

- 8.5. **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>;
- 8.6. 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;
- 8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **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.
- 8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11. **Ato de autorização** para o exercício da atividade da instrutoria Curso In company, expedido pelo MEC nos termos do art. 66 da (Lei/Decreto) nº 14.133 de 2021.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva de documentos comprobatórios para instrutoria são: Certificados, Diplomas e RG.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora -Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico -Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.28. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de até 10% do valor total estimado da contratação sendo ele de R\$ 174,00.

8.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.32. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.34. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.36. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que será executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.37. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação

complementar:

8.38. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.39. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.40. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.41. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.42. A comprovação de integração das respectivas quotas -partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.43. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.44. A última auditoria contábil - financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;](#)

9.4. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 340026;

Fonte de Recursos: 1000;

Programa de Trabalho: 173653;

Elemento de Despesa: 3390.39;

Plano Interno: V06RTN010AN;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



Documento assinado eletronicamente por **Cinthia Nascimento Borba, Coordenadora**, em 21/09/2026, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Edna Corrêa de Oliveira, Servidor(a)**, em 21/09/2026, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7250020** e o código CRC **0887FE62**.