

Termo de Referência 2/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2025	158447-INST.FED.DA ED.,CIENC.,E TEC.DO AM/C. COARI	RONEISON BATISTA RAMOS	16/07/2025 11:39 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	1/2025	23389.000309 /2025-54

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amazonas- IFAM

(Processo Administrativo nº 23389.000309/2025-54)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de capacitação para os servidores: LILIANE SILVA RAMOS, ROMEU SANTOS DE SOUZA, LUZIVALDO MENDONÇA DE SOUZA, DHEIME CAVALCANTE AVELAR, AUDINETE PEREIRA DA SILVA e RONEISON BATISTA RAMOS nos cursos listados na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Inscrição da servidora Liliane Silva Ramos no 5º Curso sobre Siafi Operacional – Para Iniciantes.	21172	UNID	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
	Inscrição dos servidores: Romeu Santos de Souza e Luzivaldo Mendonça de					

2	Souza no 2º Curso Contratação Direta Sem Licitação, conforme os arts. 72 e da Lei 14.133/2021 - Procedimentos Técnicos e Jurídicos para Viabilizar a Contratação	21172	UNID	2	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
3	Inscrição das servidoras: Dheime Cavalcante Avelar e Audinete Pereira da Silva no Curso Presencial: Domine as Retenções de Tributos na Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Aprenda como Gerenciar, Calcular e Evitar Erros nas Retenções Tributárias em todos os níveis de Governo! Retenção Detalhada dos Tributos (IRRF/PIS/COFINS /CSLL/INSS/I	21172	UNID	2	R\$ 3.690,00	R\$ 7.380,00
4	Inscrição do servidor Roneison Batista Ramos no Planejamento de Compras Públicas Completo com Inteligência Artificial (IA): Plano de Contratações Anual (PCA), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos, Termo de Referência (TR) e Pesquisa de Preços, com o uso do CHATGPT.	21172	UNID	1	R\$ 3.690,00	R\$ 3.690,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 17.970,00</b>

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Global.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

A capacitação - processo de aprendizagem que tem o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências organizacionais por meio do desenvolvimento de competências individuais, sejam elas técnicas ou comportamentais – consiste na aquisição de novos conhecimentos e no desenvolvimento de habilidades e técnicas para atender às demandas emergentes.

Compete à Administração promover programa permanente de capacitação, cujas atividades contemplem, além de outros aspectos, a qualificação de servidores possibilitando a atualização dos conhecimentos, a melhoria de competências técnicas, científica e atitudinal na execução das atividades profissional, possibilitando o desenvolvimento humano, profissional e institucional.

A capacitação promove o crescimento pessoal e profissional, ampliando a autoconfiança, a autonomia e as perspectivas sobre os diversos aspectos do trabalho. Como consequência, favorece a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

No cenário atual, com rápidos avanços tecnológicos e atualizações constantes em legislações e políticas públicas, é fundamental que os profissionais estejam atualizados sobre as mudanças e tendências relacionadas à sua área de atuação.

A capacitação continuada proporciona diversos benefícios para colaboradores e equipes. Destacamos alguns: evolução na carreira, engajamento, retenção de talentos, maior facilidade de adaptação a mudanças e melhoria da produtividade e da qualidade do atendimento.

Dessa maneira, tornar-se de extrema importância que os servidores lotados no Departamento de Administração e Planejamento passem por treinamento que os capacitem para atender melhor as demandas internas e externas do campus Coari.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 10792928000100-0-000006/2025;
- II. Data de publicação no PNCP: 16/08/2024;
- III. Id do item no PCA: 73;
- IV. Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;
- V. Identificador da Futura Contratação: 158447-1/2025

### **3. Descrição da solução como um todo**

A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresas especializadas em capacitação e treinamento para os cursos 5º Curso sobre Siafi Operacional – Para Iniciantes, 2º Curso Contratação Direta Sem Licitação, conforme os arts. 72 e da Lei 14.133/2021 - Procedimentos Técnicos e Jurídicos para Viabilizar a Contratação, Curso Presencial: Domine as Retenções de Tributos na Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Aprenda como Gerenciar, Calcular e Evitar Erros nas Retenções Tributárias em todos os níveis de Governo! Retenção Detalhada dos Tributos (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/INSS/I e Planejamento de Compras Públicas Completo com Inteligência Artificial (IA): Plano de Contratações Anual (PCA), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos, Termo de Referência (TR) e Pesquisa de Preços, com o uso do CHATGPT, ministrados pelas empresas ABOP e One Cursos.

A contratação das empresas será por inexigibilidade de licitação, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021.

### **4. Requisitos da contratação**

#### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Não foram encontrados requisitos pertinentes ao objeto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4. Subcontratação.

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação.**

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pela razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

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

## **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: conforme programação da empresa responsável pela organização do treinamento;

5.1.2. Aulas expositivas de acordo com o conteúdo programático em anexo ao TR.

#### **5.2 Local e horário da prestação dos serviços:**

5.2.1. Os serviços serão prestados de forma presencial;

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 8h as 18h a depender do treinamento (horário de Brasília)

**5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes dias:** Conforme conteúdo programático em anexo ao TR.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

5.4.1. Incluindo certificado de conclusão

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.5. O prazo de garantia contratual 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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

6.7. *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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);*

6.8. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.12. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art.22, VII)

### **Fiscalização Administrativa**

6.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV). Gestor do Contrato

### **Gestor do Contrato**

6.19. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

Ministrar todo o conteúdo contemplado no curso;

Emitir os certificados.

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produziu os resultados acordados;

deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese da alínea f, inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/2021  
Regime de Execução

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contratado será empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

8.3. *Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:*

*a) SICAF;*

*b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*

*c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

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

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

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

8.7. *O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.*

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

8.9. *É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.*

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

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

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



8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

**8.14. 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;

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

**8.16. 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>;

**8.17. 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;

**8.18. 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.

**8.19. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.20. 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

**8.21. 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.

8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.24. 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.*

*8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);*

*8.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;*

*8.27. 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;*

*8.28. 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;*

*8.29. 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;*

*8.30. 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.*

*8.31. 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**

*8.32. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;*

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

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

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

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

*8.34.3. 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.*

*8.34.4. 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.*

8.35. Caso a empresa 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 [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de .....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

**8.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.**

### **Qualificação Técnica**

**8.38. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;**

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

8.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.40.1. 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;

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

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

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

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

8.40.6. 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 contratação direta; e

8.40.7. 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

**Valor (R\$):** 17.970,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 17.970,00 (dezessete mil novecentos e noventa reais), conforme custos unitários contantes no item 1 do Termo de Referência

## ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26403/158447

II) Fonte de Recursos: 810000000000

III) Programa de Trabalho: 231659

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39.48

V) Plano Interno: L20RLP0101N

## 10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**RONEISON BATISTA RAMOS**

Membro da comissão de contratação

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - CURSO 01 - LILIANE.pdf (13.17 KB)
- Anexo II - CURSO 02 - ROMEU E LUZIVALDO.pdf (18.2 KB)
- Anexo III - CURSO 03 - DHEIME E AUDINETE.pdf (248.83 KB)
- Anexo IV - CURSO 04 - RONEISON.pdf (768.39 KB)

## **5º Curso sobre Siafi Operacional - Para Iniciantes**

**Brasília-DF, 11 a 15/08/2025**  
**Horário do evento: 08h às 12h**

### **I - OBJETIVO**

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é a ferramenta governamental para a execução e o controle orçamentário, financeiro e patrimonial das unidades administrativas federais. O curso para alunos iniciantes é proposto para que novos servidores e/ou empregados públicos federais possam compreender conceitos básicos da Administração Pública Federal e utilizar os instrumentos disponibilizados pelo sistema Siafi de uma maneira eficaz. Ao final do curso, o aluno estará apto a:

- Entender os principais conceitos da Administração Pública Federal utilizados no sistema Siafi.
- Compreender o papel do sistema Siafi na Administração Pública Federal.
- Acessar o sistema Siafi.
- Diferenciar crédito de recurso.
- Compreender a importância da Contabilidade aplicada ao Setor Público para o melhor aproveitamento das ferramentas do sistema Siafi.
- Consultar os documentos registrados no SIAFI.
- Consultar transações da execução orçamentária e financeira.
- Participar do curso “Execução Orçamentária e Financeira no Siafi, para maior detalhamento do sistema Siafi.

### **II - PÚBLICO ALVO**

Destina-se a atender, prioritariamente, a novos servidores e/ou empregados públicos federais, profissionais de administração, economia, gestores públicos que trabalhem com informações orçamentárias e financeiras, bem como pessoas interessadas nos fundamentos básicos necessários para a utilização do sistema Siafi nas ações de acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial das diversas esferas de governo.

### **III - ESTRUTURA E CONTEÚDO**

#### **Módulo I – Noções de Administração Pública Federal**

1. Diferença entre órgãos da administração direta e indireta de acordo com o Decreto-Lei nº 200/67. 2. Ciclo orçamentário. 3. Noções dos instrumentos de planejamento governamental: PPA,

LDO, LOA. 4. Princípios orçamentários. 5. Distinção entre crédito e recurso. 6. Entendendo as etapas da execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento).

## **Módulo II – Acesso ao sistema Siafi**

1. Histórico do sistema Siafi 2. Acesso ao ambiente Siafi (ambiente HOD) 3. Acesso ao sistema Siafi (ambiente Web) 4. Explorando o cabeçalho do Siafi (alterar cores da tela, gravar macros, copiar/colar documentos) 5. Visualizando a árvore do Siafi 6. Trabalhando detalhadamente o módulo Comunica (ambientes HOD e Web) 7. Exercícios práticos no sistema.

## **Módulo III – Noções de Contabilidade aplicada ao Setor Público (CASP)**

1. CASP: Conceitos Básicos. 2. Equação Fundamental da Contabilidade 3. Método de partidas dobradas. 4. Apresentando o Plano de Contas aplicado ao Setor Público (PCASP). 5. O registro contábil no Siafi. 6. Apresentando a transação CONCONTA. 7. Consultas básicas de saldos contábeis no Siafi (>CONRAZAO e >BALANCETE) 8. Exercícios práticos no sistema.

## **Módulo IV – Principais transações e documentos relacionados ao Siafi**

1. Explorando o Portal Siafi. 2. Explorando o Manual Siafi. 3. Apresentando os verbos do sistema Siafi 4. Diferença entre unidade gestora e unidade orçamentária. 5. Apresentando as transações CONORGAO, CONUG e CONUO. 6. 7. Identificando os principais documentos da execução da despesa pública no Siafi (ND, NC, NE, PF, NS, OB). Exercícios práticos no sistema.

## **Módulo V – Dinâmica de Avaliação do Aprendizado**

O aluno participará de dinâmica de verificação de aprendizado de todo o conteúdo do curso a partir de exercícios teóricos relacionados à utilização do sistema Siafi.

## **IV – METODOLOGIA E PERÍODO**

Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e práticos dos temas relacionados. Assim, haverá aulas expositivas, com apresentação de slides e aulas práticas, com acesso ao SIAFI Operacional, acompanhadas de exercícios e análise de casos práticos.

O curso está previsto para o **período de 11 a 15/08/2025**, no **horário das 08h às 12h**, totalizando 20 (vinte) horas/aula.

## **V – LOCAL E INFORMAÇÕES**

O curso poderá ser ministrado no Auditório da ABOP - SCS, Qd. 02, Edifício Palácio do Comércio, conjunto 801 a 806 - CEP: 70.318-900, Brasília-DF ou nas instalações desse Órgão. Para mais

informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159 e Fax: (61) 3225-1993, na Internet acesse o endereço [www.abop.org.br](http://www.abop.org.br).

## **VI – INSCRIÇÕES / CUSTO**

Deverão ser feitas através do preenchimento da Ficha de Inscrição e enviada para o e-mail [secretaria@abop.org.br](mailto:secretaria@abop.org.br) , enquanto houver vaga. O investimento da inscrição é de **R\$ 2.500,00(dois mil e quinhentos reais)** por participante.

Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop está oferecendo 01(uma) bolsa integral adicional.

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 341– ITAU– Agência 8635, Conta Corrente nº 24.938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48h antes do início do evento, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

## **VII - REQUISITOS**

Ter curso superior ou exercício profissional na área de planejamento, patrimônio, orçamento, administração e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas



## **2º Curso Contratação Direta Sem Licitação, conforme os arts. 72 e da Lei 14.133/2021 - Procedimentos Técnicos e Jurídicos para Viabilizar a Contratação**

**Brasília-DF, 15 a 18/09/2025**

**Horário: 08h às 12h**

### **I . OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral deste curso é capacitar profissionais da área de compras públicas, gestores e demais interessados no entendimento e aplicação correta dos procedimentos de contratação direta conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021. O curso visa proporcionar uma compreensão abrangente sobre os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, incluindo a identificação de situações aplicáveis, a preparação dos documentos necessários, e a condução do processo de contratação de forma legal, eficiente e transparente.

### **II . OBJETIVO ESPECÍFICO**

Compreender a Contratação Direta: Entender os fundamentos da contratação direta, incluindo os conceitos de inexigibilidade e dispensa de licitação, e diferenciar as situações em que cada um se aplica.

Identificar os Casos de Inexigibilidade de Licitação: Analisar os casos específicos em que a licitação é inexigível, conforme definido pela Lei 14.133/2021, incluindo a contratação de serviços exclusivos e a aquisição de bens de fornecedores únicos.

Reconhecer as Situações de Dispensa de Licitação: Examinar as diversas situações em que a licitação pode ser dispensada, compreendendo os limites de valor e as condições específicas que justificam tal dispensa.

Documentação e Formalização do Processo: Aprender sobre a documentação necessária para instruir o processo de contratação direta, incluindo o termo de referência, estimativas de custo, pareceres jurídicos e técnicos, e a autorização da autoridade competente.

Análise de Riscos e Justificativa de Preço: Desenvolver habilidades para realizar análises de risco e justificar os preços propostos, garantindo a compatibilidade com os recursos orçamentários e a escolha vantajosa para a administração.

Procedimentos de Publicidade e Transparência: Entender os requisitos de publicidade e transparência no processo de contratação direta, incluindo a divulgação de atos e contratos em sítios eletrônicos oficiais.

Responsabilidades e Sanções: Conhecer as responsabilidades dos agentes públicos e dos contratados em casos de contratação direta indevida, bem como as possíveis sanções em caso de dolo, fraude ou erro grosseiro.

Estudos de Caso e Aplicações Práticas: Aplicar o conhecimento adquirido por meio de estudos de caso e simulações práticas, visando consolidar o aprendizado e preparar os participantes para situações reais de contratação direta.

Ao final do curso, os participantes estarão aptos a conduzir processos de contratação direta de forma eficaz, garantindo a legalidade, eficiência e transparência, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

### **III. CARGA HORÁRIA E PERÍODO**

O curso está programado para o **período de 15 a 18/09/2025**, no horário das 08h às 12h, totalizando 16(dezesseis) horas-aula.

### **IV. METODOLOGIA**

Exposição dialogada com estudo de Acórdãos do Tribunal de Contas da União. Na exposição dialogada o professor interage de forma permanente com o aluno, buscando oferecer o conteúdo de forma prática e didática.

### **V. RECURSOS INSTRUCIONAIS**

Quadro branco, slides coloridos e apostila atualizada.

### **VI. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **Módulo 1: Introdução à Contratação Direta**

- Visão geral da Lei 14.133/2021.
- Definição e importância da contratação direta.
- Diferenças entre contratação direta, inexigibilidade e dispensa de licitação.

#### **Módulo 2: Processo de Contratação Direta**

- Documentação necessária para o processo de contratação direta.
- Estudo técnico preliminar e análise de riscos.
- Estimativa de despesa e compatibilidade com recursos orçamentários.
- Parecer jurídico e técnicos: importância e requisitos.
- Autorização da autoridade competente e publicidade do ato.

#### **Módulo 3: Inexigibilidade de Licitação**

- Casos de inexigibilidade de licitação.
- Critérios para aquisição de materiais ou contratação de serviços exclusivos.

- Contratação de profissionais do setor artístico e serviços técnicos especializados.
- Documentação comprobatória de exclusividade e notória especialização.
- Limitações e vedações na inexigibilidade de licitação.

#### **Módulo 4: Dispensa de Licitação**

- Situações em que a licitação é dispensável.
- Limites financeiros para obras, serviços e compras.
- Casos específicos de dispensa de licitação e suas justificativas.
- Procedimentos especiais para dispensa em obras e serviços de engenharia.
- Dispensa de licitação em situações emergenciais ou de calamidade pública.

#### **Módulo 5: Procedimentos e Boas Práticas**

- Elaboração do termo de referência ou projeto básico/executivo.
- Avaliação e justificativa de preços.
- Seleção e habilitação de contratados.
- Gestão e fiscalização de contratos decorrentes de contratação direta.

#### **Módulo 6: Responsabilidades e Sanções**

- Responsabilidades do contratado e do agente público.
- Sanções aplicáveis em casos de contratação direta indevida.
- Mecanismos de controle e transparência.

#### **Módulo 7: Estudos de Caso e Aplicações Práticas**

- Análise de casos reais de contratação direta.
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções em contratação direta.
- Simulação de processos de contratação direta.

#### **Módulo 8: Atualizações e Tendências**

- Discussão sobre as últimas atualizações legislativas e jurisprudenciais.
- Tendências futuras na contratação direta.

#### **Avaliação e Encerramento**

- Avaliação do conhecimento adquirido através de prova ou projeto final.
- Feedback dos participantes e discussão sobre lições aprendidas.
- Encerramento e entrega de certificados.

## **VII. CONTEÚDO EM DESTAQUE**

Para garantir que o curso sobre Contratação Direta conforme a Lei 14.133/2021 seja eficaz e engajador, é crucial destacar conteúdos que ressaltem a importância prática e teórica dos temas abordados. Aqui estão alguns conteúdos em destaque que podem ser utilizados para enriquecer o curso:

### **1. Entendendo a Contratação Direta na Nova Lei de Licitações**

- Visão geral da Lei 14.133/2021 com foco na contratação direta.
  - Diferenças entre inexigibilidade e dispensa de licitação.
- ### **2. Casos Práticos de Inexigibilidade de Licitação**
- Análise detalhada dos critérios para a inexigibilidade de licitação.
  - Estudos de caso sobre contratação de serviços exclusivos e fornecedores únicos.

### **3. Dispensa de Licitação: Quando e Como Aplicar**

- Exploração dos limites de valor e outras condições para dispensa.
- Discussão sobre a aplicabilidade prática através de exemplos reais.

### **4. Documentação Necessária para a Contratação Direta**

- Passo a passo para a preparação e organização dos documentos exigidos.
- Importância do parecer jurídico e dos pareceres técnicos no processo.

### **5. Análise de Riscos e Estratégias de Mitigação**

- Metodologias para análise de riscos em contratações diretas.
- Técnicas para mitigar riscos e garantir a eficiência da contratação.

### **6. Justificativa de Preço e Compatibilidade Orçamentária**

- Ferramentas e métodos para justificar preços em contratações diretas.
- Como garantir a compatibilidade com os recursos orçamentários disponíveis.

### **7. Publicidade, Transparência e Ética na Contratação Direta**

- Procedimentos para a divulgação de atos e contratos.
- Discussão sobre ética e transparência nas contratações públicas.

### **8. Responsabilidades e Consequências de Contratações Indevidas**

- Análise das responsabilidades dos agentes públicos e contratados.
- Consequências legais e administrativas de contratações indevidas.

## 9. Oficinas Práticas e Simulações

- Atividades práticas para aplicar o conhecimento adquirido.
- Simulações de processos de contratação direta com feedback construtivo.

## 10. Atualizações e Tendências em Contratação Direta

- Discussão sobre as últimas atualizações legislativas e tendências na área.
- Como se manter atualizado e em conformidade com as melhores práticas.

Estes conteúdos em destaque são projetados para oferecer uma experiência de aprendizado rica e abrangente, preparando os participantes para enfrentar os desafios da contratação direta com confiança e competência.

## VIII. LOCAL E INFORMAÇÕES

O evento será ministrado no Auditório da ABOP – SCS, Qd. 02, Edifício Palácio do Comércio, conjunto 801 a 806 – CEP: 70.318-900, Brasília-DF. Para maiores informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159, na Internet acesse o endereço [www.abop.org.br](http://www.abop.org.br)

## IX. INSCRIÇÕES / CUSTO

Deverão ser feitas através do preenchimento da Ficha de Inscrição Online, enquanto houver vagas. O investimento da **inscrição é de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)** por participante.

Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop está oferecendo 01(uma) bolsa integral adicional.

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 431– ITAU– Agência 8635, Conta Corrente nº 24938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48h antes do início do curso, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

Levar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos relativos às inovações trazidas pelas legislações que tratam da Substituição Tributária e da Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais, evidenciando as situações específicas de cada serviço e aquisição nas operações cotidianas de cada órgão e entidade da administração pública.

**X – REQUISITOS**

Ter curso superior ou exercício profissional na área de auditoria, administração, assessoria, contabilidade, planejamento, orçamento e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas.

## **CURSO PRESENCIAL: DOMINE AS RETENÇÕES DE TRIBUTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL. APRENDA COMO GERENCIAR, CALCULAR E EVITAR ERROS NAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS EM TODOS OS NÍVEIS DE GOVERNO! RETENÇÃO DETALHADA DOS TRIBUTOS (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/INSS/Novas Declarações Obrigatórias a partir de 2023: SPED; e-Social; EFD-Reinf e DCTFWeb. Atualizado com a Nova Reforma Tributária com a EC nº 132/23 e PLP nº 68/24 - NOVAS IN's RFB nºs 2.239/24, 2.145/2023, 2.133/2023 e 2.110/2022.**

### **OBJETIVOS:**

- Qualificar o profissional para a correta análise da legislação pertinente ao assunto de retenções tributárias e a consequente retenção e recolhimento dos tributos.
- Atualizar, aperfeiçoar, capacitar e gerar conhecimentos relativos à retenção de tributos na administração pública e em relação às novas declarações obrigatórias (SPED; e-Social; EFD-Reinf e DCTFWeb).
- Habilitar o aluno para identificar, de forma clara e objetiva, a legislação que trata das retenções de tributos e assegurá-lo para registrar as devidas retenções, bem como efetuar o recolhimento dos tributos retidos.

### **APRESENTAÇÃO:**

Para que a Administração Pública obtenha o dinamismo necessário e o perfeito desempenho de suas atividades, nas áreas de Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil, e por se tratarem de áreas de grande relevância para a gestão de recursos públicos e a tomada de decisões, torna-se necessária a busca permanente de capacitação e aprimoramento dos servidores públicos.

Sendo o uso incorreto das regras de retenção um gerador de risco e ineficiência, este curso apresenta-se consolidado nos principais instrumentos da legislação que trata de retenções de tributos, tais como:

- Decreto Federal no 9.580/2018, que trata da retenção do Imposto de Renda, por parte dos órgãos e entidades dos governos estaduais e municipais e instituições privadas, sobre pagamentos a Pessoas Jurídicas;
- IN RFB no 1.500/2014, que trata da retenção do Imposto de Renda sobre pagamentos a Pessoas Físicas;
- **Nova IN RFB nº 2.239/24 que altera a IN RFB no 1.1234/2012, que trata da retenção, pelos órgãos e entidades do Governo Federal, do IRPJ; Cofins; CSLL e PIS/PASEP sobre pagamentos a Pessoas Jurídicas (Visão Geral);**
- IN SRF nº 459/2001, que trata da retenção das contribuições sociais PIS-PASEP/COFINS/CSLL, por parte das entidades da administração pública estadual e municipal, bem como das instituições privadas (Visão Geral);
- IN RFB no 2.110/2022, que trata da retenção da Contribuição Previdenciária sobre pagamentos a Pessoas Jurídicas e a Pessoas Físicas;
- Lei Complementar no 116/2003, que trata da retenção do ISS sobre pagamentos a Pessoas Jurídicas e a Pessoas Físicas;
- Lei nº 123/2006, que trata do Simples Nacional;
- Lei nº 12.546/2011, que trata da desoneração da folha de pagamento das Pessoas Jurídicas;
- Decreto Federal no 8.373/2014, que Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- IN RFB nº 1.990/2020, que trata da DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- IN RFB no 2.133/2023, que Institui a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf); e,
- IN RFB no 2.005/2021, que Dispõe sobre a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).
- A Nova Retenção de IRRF pelos Estados e Municípios pela IN RFB 2.145/23 que altera a IN RFB 1.234/12, fruto da recente Decisão do STF.

**Atualizado com a Nova Reforma Tributária com a EC nº 132/23 e PLP nº 68/24 - NOVAS IN's RFB nºs 2.145/2023, 2.133/2023 e 2.110/2022.**

**As Inovações Trazidas pela IN nº RFB nº 2.110/22 do INSS Com a Revogação da IN RFB nº 971/09 e IN RFB 2.133/2023 – O Novo Decreto nº 43.982/2022 do DF – Nova NF de Serviços - Retenção Detalhada dos Tributos (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/INSS/ISS/ICMS).**

### **QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?**

- Servidores públicos que atuam com a liquidação e pagamento de despesas;
- Gestores e fiscais de contrato que precisam interpretar corretamente a legislação que trata de retenções de tributos e respectivo ateste na nota fiscal ou fatura;
- Gestores Financeiros e Ordenadores de Despesas que buscam segurança no momento de autorizar os pagamentos de despesas;
- Servidores que atuam na auditoria ou na conformidade de atos e fatos praticados pelo setor de liquidação e pagamento de despesas; e
- Demais profissionais que atuam na área de retenção na fonte de tributos e contribuições sociais nas instituições públicas e privadas como

contratantes e contratados.

## **QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?**

### **I – 1. LEGISLAÇÃO APLICADA A TRIBUTOS**

Introdução ao estudo da legislação tributária Tributos Federais, Estaduais, Municipais e do DF Tipos de Pessoas Jurídicas Regimes de Tributação Casos Práticos das Empresas do Simples Nacional Casos Práticos de Instituições Imunes e Isentas

### **II – 2. RETENÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A RENDA DE PESSOA JURÍDICA (IRPJ), CONFORME DECRETO FEDERAL 9.580/2018**

Aplicável aos Órgãos e Entidades Estaduais, Distritais e Municipais 2.1. Artigos 157 e 158 da Constituição Federal 2.2. Fato Gerador 2.3. Base de Cálculo 2.4. Hipóteses de Incidência do IRPJ 2.5. Alíquotas 2.6. Casos de Dispensa de Retenção do IRPJ 2.7. Destaque do IRPJ no Documento Fiscal 2.8. Exceções à Regra de Retenção do IRPJ 2.9. Prazo para o Recolhimento do IRPJ 2.10. Comprovante de Retenção 2.11. Informações na DIRF e DCTF

### **III – 3. RETENÇÃO DE TRIBUTOS DE EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL**

### **IV – 4. RETENÇÕES DE TRIBUTOS FEDERAIS DE PESSOA JURÍDICA (IRPJ, CSSL, COFINS E PIS/PASEP), IN RFB Nº 2.239/24 QUE ALTERA A IN RFB 1.234/12**

Aplicável aos Órgãos e Entidades do Governo Federal e IN 459/2004 aplicável a Entidades da Administração Pública Estadual e Municipal e Instituições Privadas 4.1 Obrigatoriedade da Retenção 4.2 Base de Cálculo e Alíquotas 4.3. Hipóteses em que Não Haverá Retenção 4.4. Declarações que devem ser Apresentadas para o Pagamento da Nota Fiscal ou Fatura 4.5. Prazo para o Recolhimento dos Tributos 4.6. Destaque dos Tributos no Documento Fiscal 4.7. Documentos de Cobrança que Conttenham Código de Barras 4.8. Comprovante Anual de Retenção 4.9. Retenções em Situações Específicas Relacionadas na IN RFB1.234/2012: 4.9.1. Agências de Viagens, Turismo e Seguro 4.9.2. Seguros e Telefone 4.9.3. Agências de Propaganda e Publicidade 4.9.4. Consórcios 4.9.5. Empresas que Fornecem Vale-Refeição, Vale Transporte e Vale Combustível 4.9.6. Combustíveis, Demais Derivados do Petróleo, Álcool Hidratado e Biodiesel 4.9.7. Produtos Farmacêuticos 4.9.8. Cooperativas de Trabalho e Associações Profissionais 4.9.9. Aluguel de Imóveis 4.9.10. Pessoa Jurídica Sediada ou Domiciliada no Exterior 4.9.11. Pessoa Jurídica Amparada por Decisão Judicial

### **V – 5. RETENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SOBRE PAGAMENTOS EFETUADOS A PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME IN RFB 2.110/2022**

5.1. Obrigatoriedade de Retenção 5.2. Casos de Não Retenção 5.3. Retenção da Contribuição Previdenciária de Empresas Optantes pelo Simples Nacional 5.4. Deduções da Base Cálculo 5.5. Destaque da Retenção no Documento Fiscal 5.6. Retenção de Empresas Optantes pela Desoneração da Folha de Pagamento, Conforme Lei 12.546/2011 5.7. Retenção na Prestação de Serviços em Condições Especiais (Exposição a Agentes Nocivos) 5.8. Dados a Serem Informados no Documento Fiscal 5.9. Prazo para o Recolhimento da Contribuição Previdenciária de PJ

### **VI – 6. RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA SOBRE PAGAMENTOS EFETUADOS A PESSOAS FÍSICAS, CONFORME IN RFB 1.500/2014**

6.1. Definição de Contribuintes e de Rendimentos Tributáveis 6.2. Obrigatoriedade da Retenção 6.3. Tabela Progressiva do Imposto de Renda 6.4. Base de Cálculo 6.5. Código do DARF 6.6. Prazo para o Recolhimento 6.7. Retenção de Imposto de Renda sobre Pagamento de Aluguel a Pessoas Físicas 6.8. Comprovante de Rendimentos

### **VII – 7. RETENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SOBRE PAGAMENTOS EFETUADOS A PESSOAS FÍSICAS, CONFORME IN RFB 2.110/2022**

7.1. Contribuição por Parte do Contribuinte Individual 7.2. Obrigatoriedade da Retenção 7.3. Fato Gerador da Obrigação Previdenciária 7.4. Base de Cálculo e Alíquota 7.5. Obrigações do Contribuinte Individual 7.6. Recolhimento da Contribuição Patronal 7.7. Prazo para o Recolhimento 7.8. Obrigações da Unidade Pagadora 7.9. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)

### **VIII – 8. RETENÇÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (ISSQN) DE PESSOA JURÍDICA E DE PESSOA FÍSICA**

8.1 Artigo 156 da Constituição Federal 8.2. Lei Complementar Federal 116/2003 8.3. Lista completa de serviços sujeitos ao ISSQN 8.4. Retenção do ISS de Empresas Optantes pelo Simples Nacional 8.5. A nova Nota Fiscal de Serviços no DF 8.6. Substituição Tributária do ISSQN 8.7. Alíquotas do ISSQN 8.8. Caso Práticos de Retenção do ISSQN dentro e fora do Município

### **IX – 9. RETENÇÕES DE TRIBUTOS DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)**

### **X – 10. SPED**

10.1. Legislação 10.2. Apresentação do SPED 10.3. Definição 10.4. Benefícios com a Implantação do SPED 10.5. Objetivos do SPED 10.6. Acesso ao SPED



## XI – 11. E-SOCIAL

11.1. Legislação Relacionada ao e-Social 11.2. Definição 11.3. Princípios 11.4. Cronograma de Implantação do e-Social 11.5. Acesso ao e-Social

## XII – 12. EFD-REINF

12.1. Legislação Aplicada 12.2. Definição 12.3. Contribuintes Obrigados a Apresentar a EFD-Reinf 12.4. Informações que Devem ser Prestadas na EDF-Reinf 12.5. Como as Informações Devem ser Prestadas na EFD-Reinf 12.6. Grupos de Eventos 12.7. Prazo para Envio 12.8. Cronograma de Implantação 12.9. Acesso ao Sistema EFD-Reinf

## XIII – 13. DCTFWEB

13.1. Legislação Aplicada à DCTFWeb 13.2. Definição 13.3. Obrigatoriedade de Apresentação 13.4. Dispensa de Apresentação 13.5. Elaboração e Envio 13.6. Contribuições que Devem ser Declaradas na DCTFWeb 13.7. Penalidades pelo não Envio da DCTFWeb 13.8. Retificação 13.9. Cronograma de Implantação 13.10. Manual de Orientação da DCTFWeb

## XIV – 14. A NOVA RETENÇÃO DE IRRF PELOS ESTADOS E MUNICÍPIOS PELA IN RFB 2.145/23 QUE ALTERA A IN RFB 1.234/12

## XV – 15. A NOVA REFORMA TRIBUTÁRIA PELA EC Nº 132/23

15.1 – Os novos tributos IBS e CBS: Modelo IVA-Dual 15.2 – Extinção do IPI e o novo Imposto do Pecado 15.3 – Alterações no IPTU e ITCMD

## XVI – 16 – EXERCÍCIOS PRÁTICOS

## XVII – METODOLOGIA:

• Aulas expositivas; • Slides abrangendo toda a legislação essencial sobre retenções de tributos; • Exemplos práticos, incluindo cálculos e exercícios para fixação da teoria e da prática; • Espaço para debate com os alunos sobre dúvidas levantadas, bem como exposição e discussão de casos práticos cotidiano dos alunos.

## QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



**Marcos César Carneiro da Mota** Contador, Advogado e Teólogo, Pós-graduado em Didática do Ensino Superior, Auditoria, Perícia, Direito Tributário e Finanças Públicas, Especialista em Legislação Tributária, Consultor Empresarial, Coach pela Flórida Christian University, autor dos livros Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais, Seja Feliz Financeiramente e Comprados pelo Sangue, Diretor Presidente da APTC - Auditoria Planejamento Tributário e Consultoria Ltda e CEO do Grupo Inteligência. Instrutor de vários temas na área contábil e tributária com atuação nacional nos mais diversos órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal e instituições privadas nas mais diversas áreas de atuação.

## MODALIDADE PRESENCIAL:

Brasília/DF - 20 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 04/08/2025 a 06/08/2025

Rio de Janeiro/RJ - 20 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 06/10/2025 a 08/10/2025

Maceió/AL - 20 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 10/12/2025 a 12/12/2025

## ESTE CURSO INCLUI:

- Pasta Executiva
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

## VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 3.690,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.650,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.600,00

## FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

## INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

## MAIS INFORMAÇÕES:

**Telefone 1:** (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

**E-mail 1:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)

**E-mail 2:** [onecursos@gmail.com](mailto:onecursos@gmail.com)

**E-mail 3:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)

# **CURSO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS COMPLETO COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA): PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA), ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP), MAPA DE RISCOS, TERMO DE REFERÊNCIA (TR) E PESQUISA DE PREÇOS, COM O USO DO CHATGPT.**

Atualizado com a Lei nº 14.133/2021 e IN/SEGES nº 58/2022.

## **OBJETIVOS:**

Capacitar os participantes para conduzir de forma eficaz o planejamento da contratação, com ênfase na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Mapa de Riscos e Pesquisa de Preços, utilizando ferramentas de inteligência artificial, como o ChatGPT, para otimizar a precisão e eficiência dos processos, em conformidade com o diploma legal vigente e a jurisprudência do TCU.

### **Objetivo específicos**

Ao final da capacitação, espera-se que os participantes sejam capazes de:

- Compreender os requisitos e procedimentos para o planejamento de compras públicas;
- Usar a Inteligência Artificial para a execução da etapa de planejamento da contratação.
- Instruir processo licitatório com os documentos da etapa de planejamento de compras públicas.
- Conhecer os caminhos legais para a definição da melhor solução para a Administração.

## **APRESENTAÇÃO:**

### **QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?**

Servidores que realizem as seguintes atividades:

- a) Equipes de planejamento da contratação;
- b) Agentes de Contratação;
- c) Comissão de Contratação;
- d) Pregoeiros;
- e) Assessores jurídicos;
- f) Gestão e fiscalização de contratos administrativos;
- g) Autoridade competente;
- h) Consultores

### **QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?**

#### **I – 1. INTRODUÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO**

1.1. Base legal 2.1.2. Princípios e objetivos 2.1.3. Fases

#### **II – 2. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO PROCESSO DE LICITAÇÃO**

2.1. Visão geral sobre a utilização da IA em atividades administrativas. 2.2. Benefícios da utilização do ChatGPT para a elaboração de documentos técnicos. 2.3. Exemplo de ferramentas 2.4. Aplicações práticas e limitações das ferramentas. 2.5. Prompt de Comando 2.5.1. Tipos 2.5.2. Componentes 2.5.3. Exemplos 2.6. Como revisar e adaptar o conteúdo gerado pelo ChatGPT para garantir conformidade com os requisitos legais. 2.7. A responsabilidade final do servidor público: limites da IA na produção de documentos oficiais.

#### **III – 3. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – DECRETO Nº 10947/2022**

#### **IV – 4. FASE PREPARATÓRIA NA LEI Nº 14.133/2021**

#### **V – 5. PLANEJAMENTO NA IN Nº 73/2022, IN Nº 58/2022 E IN Nº 05/2017**

5.1. Documento de Formalização da Demanda (DFD)

#### **VI – 6. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (IN 58/2022)**

6.1. Descrição da necessidade 6.2. Requisitos 6.3. Levantamento e comparação das soluções de mercado 6.4. Descrição da solução 6.4.1. Natureza comum 6.4.2. Continuidade do objeto 6.4.2.1. Objeto por escopo 6.4.2.2. Objeto continuado e os prazos de vigência contratual 6.4.3. Padronização 6.4.4. Parcelamento 6.4.5. Qualidade do objeto 6.4.6. Regimes de execução 6.5. Estimativa da quantidade 6.6. Estimativa de valor 6.7. Justificativa de parcelamento ou não 6.8. Contratações correlatas 6.9. Resultados pretendidos 6.10. Providência a serem tomadas pela Administração 6.11. Descrição dos possíveis impactos ambientais 6.12. Decisão sobre a viabilidade da contratação. 6.13. Uso do ChatGPT na elaboração do ETP 6.13.1. Exemplos práticos de como o ChatGPT pode ser usado para: a) Estruturar o documento de ETP b) Elaborar justificativas de contratação c) Buscar soluções d) Gerar descrições técnicas de produtos e serviços. e) Análise de alternativas e estudos comparativos. f) Identificação e análise de riscos.

## VII – 7. MAPA DE RISCOS

7.1. Identificação dos riscos 7.2. Avaliação dos riscos identificados 7.3. Tratamento dos riscos 7.4. Uso do ChatGPT na elaboração do Mapa de Riscos 7.4.1. Utilizando o ChatGPT na Identificação de Riscos 7.4.2. Usando o ChatGPT para realizar uma análise preliminar da probabilidade de ocorrência e impacto de cada risco. 7.4.3. Aplicação prática do ChatGPT para gerar sugestões de mitigação de riscos.

## VIII – 8. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

8.1. Definição do objeto 8.2. Fundamentação da contratação 8.3. Descrição da solução 8.3.1. Indicação e/ou vedação de marca 8.3.2. Amostra ou prova de conceito 8.4. Requisitos da contratação 8.4.1. Subcontratação 8.4.2. Carta de solidariedade 8.4.3. Garantia da contratação 8.4.4. Exigência de vistoria 8.5. Modelo de execução do objeto 8.6. Modelo de gestão do contrato 8.6.1. Preposto 8.6.2. Tipos de fiscalização 8.7. Critérios de medição e pagamento 8.7.1. Instrumento de medição de resultados 8.7.2. Recebimento provisório e Recebimento definitivo 8.7.3. Prazo de pagamento 8.7.4. Antecipação de pagamento 8.8. Formas e critério de seleção do fornecedor 8.8.1. Habilitação jurídica 8.8.2. Habilitação fiscal-social e trabalhista 8.8.3. Qualificação técnica 8.8.4. Qualificação econômico-financeira 8.9. Adequação orçamentária 8.10. Responsabilidade pela elaboração e aprovação

## IX – 9. PESQUISA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Finalidade 9.2. Metodologias (menor preço, média, média saneada e mediana) 9.3. Orçamento sigiloso 9.4. Definição dos modos de disputa 9.5. Utilização do ChatGPT na Pesquisa de Preços 9.5.1. Utilização do ChatGPT para Identificação de Fontes de Pesquisa 9.5.2. Gerando Modelos de Solicitações de Cotação com o ChatGPT 9.5.3. Comparação e Análise de Preços com o Apoio do ChatGPT

## X – MÉTODOS DE ENSINO

**ESTRATÉGIAS INSTRUCIONAIS** • Exposição da legislação sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos; • Exposição da jurisprudência sobre a etapa de planejamento das compras públicas; • Promover atividades de fixação dirigidas por meio de atividades assíncronas; • Dirimir dúvidas relacionadas aos requisitos a serem avaliados no planejamento de compras públicas. **MATERIAIS DIDÁTICOS** • Apostila • Material complementar com manuais e notas técnicas sobre o tema.

## QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



**Ricardo F. Brito** Graduado em Administração pela Universidade Federal da Grande Dourados (2008), com MBA em Administração Pública e Gestão de Cidades (2012) pela Anhanguera-Uniderp e Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD). Servidor público federal da Universidade Federal da Grande Dourados desde 2010. Foi Chefe do Setor de Administração do Hospital Universitário da UFGD e Pró-Reitor de Administração da UFGD. Atualmente cedido ao Ministério da Economia para exercer a função de Coordenador-Geral da Serviços Compartilhados da Central de Compras. Professor em cursos de especialização em Gestão Pública Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde. Possui experiência na área de Gestão Pública, principalmente nos subtemas Logística na Administração Pública (licitações e contratos), Finanças Públicas, Transparência e Sistemas Estruturantes da Administração Pública (SIASG, ComprasGovBr e DWComprasnet).



**Corpo Docente da One Cursos** Instrutor e palestrante em nível nacional, com experiência no programa proposto.

## MODALIDADE PRESENCIAL:

Brasília/DF - 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 21/07/2025 a 23/07/2025

Maceió/AL - 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 01/10/2025 a 03/10/2025

## ESTE CURSO INCLUI:

- Pasta Executiva
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

#### VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 3.690,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.650,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.600,00

#### FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

#### INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1

#### MAIS INFORMAÇÕES:

**Telefone 1:** (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

**E-mail 1:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)

**E-mail 2:** [onecursos@gmail.com](mailto:onecursos@gmail.com)

**E-mail 3:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)