



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Gestão Administrativa**  
Coordenadoria de Licitações e Contratos  
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
SASAC

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 042/2021**  
**PAD Nº 12252/2021**

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin nº 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata o MEI **JOSÉ AUGUSTO CHAVES GUIMARÃES 044286588-00** inscrito no CNPJ nº **38.330.553/0001-85**, com sede em Rua Pedro Felisberto 171, Jardim Tropical, Marília, SP, CEP 17.516- 380, telefones (14)3422-3664 e (14)99600-0597, e-mails [alfenas.tiete@gmail.com](mailto:alfenas.tiete@gmail.com), para ministrar o curso “Elaboração de Ementas Jurisprudenciais”, para até 40 (quarenta) participantes, com fulcro no **Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, inc. VI**, da Lei nº 8.666/93, **inexigibilidade de licitação**.

***Art. 25.** É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

...

***II** - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;*

***Art. 13.** Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:*

...

***VI** - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico, de natureza singular e de notória especialização, do profissional a ministrar o curso, através da empresa ora contratada, comprovada através das informações prestadas a seguir:

**Currículo do Professor José Augusto Chaves Guimarães**

Possui graduação em Biblioteconomia pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (1981), graduação em Direito pela Fundação de Ensino Eurípides Soares da Rocha (1981), mestrado em Ciências da Comunicação pela Universidade de São Paulo (1989), doutorado em Ciências da Comunicação pela Universidade de São Paulo (1994), livre-docência em Análise documentária pela Universidade Estadual Paulista (2000). Realizou estágio pós-doutoral na Universidad Carlos III de Madrid (2008-2009). Desde 2009 ocupa o cargo de Professor Titular do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho em Marília-SP. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Organização da Informação, atuando principalmente nos seguintes temas: análise documental, organização do conhecimento, epistemologia da Ciência da Informação, ética profissional em Ciência da Informação e documentação jurídica. Por fim, a metodologia de elaboração de ementas e construção de ementários desenvolvida pelo docente, de natureza inédita no país, já foi apresentada em diversos órgãos públicos brasileiros (STF, STJ, TCU, TST, CNJ, TSE, TREs, TRTs, TRFs, TJs, entre outros).

O valor total desta contratação é de **R\$ 6.000,00** (seis mil reais), para uma turma de até **40** (quarenta) pessoas, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Capacitação de Recursos Humanos – TRE/PR, Elemento de Despesa 33.90.39.48.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 17663 - Curso aperfeiçoamento, especialização profissional; unidade de fornecimento: UNIDADE.

Curitiba, 01 de setembro de 2021.

Arthur Lezan Fernandes  
Estagiário

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas e.e.  
**SASAC**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para ministrar o curso “Elaboração de Ementas Jurisprudenciais”, para até 40 (quarenta) participantes, considerando a distribuição de vagas entre Membros da Corte, Assessoria dos Gabinetes dos Membros da Corte, Secretaria Judiciária e Secretaria da Corregedoria.

### **2. OBJETIVO DO CURSO**

Discutir parâmetros metodológicos para a elaboração de ementas visando a uma maior informatividade dos documentos para fins de pesquisa em repertórios e bases de dados.

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**3.1.** Conceito, objetivos e tipologia da ementa

**3.2.** Estrutura da ementa

**3.3.** Requisitos (características) de uma boa ementa

**3.4.** Metodologia de elaboração de ementas: categorias Fato, Instituto Jurídico, Entendimento e Argumento

**3.5.** Prática de elaboração e análise crítica de ementas.

### **4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado em ambiente virtual, nos dias 17 e 20/09/2021, com aulas online ao vivo, das 13h30 às 17h00, totalizando uma carga horária de 7 (sete) horas-aula.

### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1.** A contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do comunicado feito pelo TRE. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

**5.2.** As aulas expositivas, com transmissão em plataforma de comunicação à distância, serão realizadas de forma síncrona e interativa com professor.

**5.3.** Estão inclusos no valor do curso a disponibilização dos arquivos de slides utilizados, o livro de autoria do professor sobre ementas, em pdf, e os exercícios (corrigidos) elaborados pelos participantes.

## **6. FISCALIZAÇÃO**

**6.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

**6.2.** Caberá ao gestor:

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

b) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto ou irregularidades encontradas;

c) Nos casos de irregularidades passíveis de sanções, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado para o fornecedor referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior;

d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR para pagamento.

**6.3.** Se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

## **7. PAGAMENTO**

**7.1.** O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao responsável pela fiscalização da contratação do TRE-PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física;

**7.2.** O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto deste termo e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada.

**7.3.** Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:

- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81
- Data de emissão do documento fiscal
- Descritivo dos valores unitário e total;

**7.4.** Em sendo o caso da empresa contratada ser optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada de Declaração, conforme anexo IV da IN 1234/12 da SRF, nos termos do Inciso XI do artigo 6º;

**7.5.** O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação;

**7.6.** O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado da contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento;

**7.7.** O pagamento será feito por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

**7.8.** Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pela contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência;

**7.9.** A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor do documento fiscal correspondente, quando a contratada lhe der causa;

**7.10.** O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis;

**7.11.** Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

**7.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da fórmula  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$  (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$ .

## **8. SANÇÕES**

**8.1.** O descumprimento a quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento

poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das seguintes sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor total da contratação, pelo atraso no início da aula/curso, ou pelo não cumprimento do cronograma proposto;

2. Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total contratado, em caso de recusa em prestar os serviços;

3. Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias.

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta;

**8.2.** No caso de aplicação de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa ao contratado, esta deverá recolher à União o valor imputado por meio de GRU;

**8.3.** As multas imputadas à contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Educação à Distância do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8885, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail [sead@tre-pr.jus.br](mailto:sead@tre-pr.jus.br).