



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Coordenadoria de Licitações e Contratos

Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 026/2022
PAD Nº 19533/2022

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **IDEMP EDUCAÇÃO CORPORATIVA LTDA, CNPJ nº 42.092.283/0001-99**, com sede no Rio de Janeiro - RJ, Av. Nilo Peçanha, 50, GRP 2017, Centro, CEP 20.020-906, telefones (21) 2524-4266, (21) 2220-4104, (21) 99152-0103 e (21) 99723-1737, e-mails alfredo@idemp-edu.com.br e [contato@idemp-edu.com.br](mailto: contato@idemp-edu.com.br), para participação de uma servidora no curso online: “Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas”, 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, dos profissionais que ministrarão o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

Curriculum do Professor José Paulo Moreira de Oliveira

Formado em Letras pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro e pós-graduado em Comunicação empresarial, José Paulo Oliveira, em 35 (trinta e cinco) anos de magistério, lecionou em vários colégios e universidades, no Rio de Janeiro e em São Paulo.

Atualmente, José Paulo coordena o Programa de Aprendizagem para alunos do ensino médio da FGV. Foi professor do colégio de São Bento e da Escola Teológica da Congregação

Beneditina, afiliada ao Pontifício Ateneu de Santo Anselmo, em Roma. Coordenou o curso de Comunicação Escrita para Executivos da Fundação Getúlio Vargas (antigo Catesp) e lecionou, por nove anos, na Escola Superior de Propaganda e Marketing, na Graduação e na Pós-Graduação (RJ e SP).

Atua com destaque no mercado de Consultoria em Comunicação, Elaboração de textos técnicos e Business Writing. Escreve artigos para várias revistas especializadas e sites mundiais e participa de bancas examinadoras para elaboração de provas de concursos públicos. José Paulo vem atuando como Professor, Palestrante e Consultor para inúmeras organizações públicas e privadas, já tendo sido contratado por notória especialização pelos mais renomados órgãos públicos de todo o País.

É um dos autores do livro *Como Escrever Melhor*, presente na série Sucesso Profissional, publicada pela Publifolha (já com mais de cem mil exemplares vendidos, no Brasil e no exterior). O livro tem sua trajetória internacional consolidada, com distribuição na Inglaterra, Canadá, Nova Zelândia, Estados Unidos, Austrália, Índia, Países Árabes e Hong Kong, sob o título *Writing Skills*. São ainda de sua autoria os livros “*Como escrever textos técnicos*” (editado pela Cengage Learning do Brasil), “*A Redação Eficaz* (editado pela Campus) e “*Guia de Referência Promocional*” (editado pelo Senai). Na área de manuais, escreveu “*Dicas de Redação da Petrobras Distribuidora – BR*” e os manuais de redação da Docenave, da CGE do Maranhão e do jornal “*O Liberal*” (PA).

Professor e consultor do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial, onde ministra os seguintes treinamentos: “Comunicação Escrita Empresarial”; “Comunicação Escrita Oficial”; “Elaboração de Relatórios, Notas Técnicas E Pareceres”; “Oficina de Produção de Relatórios de Acompanhamento de Fiscalização e Controle”; “Redação de Normas Técnicas”.

O valor total desta contratação é de **R\$900,00** (novecentos reais), estando inclusos todos os tributos, encargos sociais, ônus trabalhistas e previdenciários, ou outros de quaisquer naturezas para a prestação do serviço.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral, Elemento de Despesa 33.90.39.48.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 21172 – treinamento qualificação profissional; unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 09 de junho de 2022.

Katia Lisboa
Técnica Judiciária

Anete Diesel
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas e. e.
SASAC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação de uma servidora no curso online: “Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas”.

2. OBJETIVO DO CURSO

O curso tem por objetivo capacitar a servidora para:

- 2.1.** Conhecer o estado da arte acerca do tema, consubstanciado na expertise do Consultor e nas orientações do TCU e da ABNT;
- 2.2.** Eliminar vícios de linguagem, capazes de provocar “ruídos” no processo comunicativo e atuar negativamente sobre a qualidade das informações a serem prestadas;
- 2.3.** Esclarecer pontos relevantes, de modo a economizar o tempo despendido nas fases de planejamento e elaboração;
- 2.4.** Implementar novas técnicas redacionais, visando atender às expectativas do leitor quanto à eficiência e à praticidade das informações a serem prestadas;
- 2.5.** Imprimir coesão, coerência, clareza, concisão e pertinência na estruturação dos conteúdos, como recurso estratégico para alavancar melhores resultados;
- 2.6.** Melhorar o padrão de clareza e legibilidade e obter significativas melhorias na performance comunicativa.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. Módulo I - Como escrever um bom texto

- 3.1.1.** As virtudes do texto técnico;
- 3.1.2.** Como atender às necessidades informacionais do leitor;
- 3.1.3.** Como adequar conteúdos técnicos a diferentes públicos-alvo;
- 3.1.4.** Como explicitar propostas e posicionamentos de interesse corporativo;
- 3.1.5.** Como tirar o máximo proveito das técnicas estruturais de produção de texto.

3.2. Modulo II - Relações formais

- 3.2.1.** Como evitar ambiguidades, ecos, cacofonias, solecismos, barbarismos, clichês, chavões, redundâncias e prolixidade abusiva;
- 3.2.2.** Estilística das formas nominais: o bom e o mau gerúndio, flexão do infinitivo;
- 3.2.3.** Emprego dos sinais de pontuação, pontuação sintático-semântica.

3.3. Modulo III - Elementos pré-textuais

- 3.3.1.** O resumo executivo: como fazer com que o resumo forneça elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a conveniência de consultar o texto na íntegra;
- 3.3.2.** Lista de siglas;
- 3.3.3.** Lista de tabelas e lista de figuras;
- 3.3.4.** Sumário.

3.4. Modulo IV— Elementos textuais

Elaboração: SASAC ~Katia

- 3.4.1.** Introdução;
- 3.4.2.** Desenvolvimento;
- 3.4.3.** Conclusão;
- 3.4.4.** Propostas de encaminhamento.

3.5. Módulo V – Elementos pós-textuais

- 3.5.1.** Referências;
- 3.5.2.** Apêndices e anexos: Como distinguir um de outro. O que pode/deve ser incluído. Natureza informativa ou normativa dos apêndices e anexos.

3.6. Módulo VI – Apresentação de dados

- 3.6.1.** Como produzir ilustrações tecnicamente rigorosas e visualmente atrativas;
- 3.6.2.** Tabelas e quadros: Como formatá-los e quando utilizá-los;
- 3.6.3.** Regras gerais para o uso de ilustrações.

3.7. Módulo VII – Estilo de redação

- 3.7.1.** Como evitar o uso de “curingas”;
- 3.7.2.** Como utilizar com propriedade o paralelismo;
- 3.7.3.** Como utilizar a estrutura DEVE, PODE, CONVÉM;
- 3.7.4.** Citações diretas e indiretas: como e quando utilizá-las.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 21 a 24/06/2022, das 9h00 às 12h00, totalizando uma carga horária de 12 (doze) horas aula.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá:

- 5.1.** 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.** Disponibilizar aos cursistas o link da plataforma online.
- 5.3.** Considerando a Resolução n. 879/2021, art. 13, § 2º, a empresa deverá atender às necessidades específicas a seguir:
 - 5.3.1.** Envio de Certificado;
 - 5.3.2.** Lista de presença diária dos alunos;
 - 5.3.3.** Avaliação de Reação.

6. PROTEÇÃO DE DADOS

- 6.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.
- 6.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

6.3. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.^º e 2.^º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo fiscal e pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

7.2. Caberá ao **fiscal**:

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento do objeto desta contratação;
- b) Oficiar à contratada, por e-mail, para solucionar problemas, defeitos ou irregularidades que, por ventura, sejam encontrados, relacionados à execução do objeto, fixando prazo para o devido cumprimento;
- c) A persistirem as irregularidades, comunicar ao gestor a necessidade de abertura de processo administrativo;
- d) Receber e atestar, provisoriamente, e o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

7.3. Caberá ao **gestor**:

- a) Oficiar à contratada, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;
- b) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior.
- c) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação;
- d) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da contratada;
- e) Atestar, definitivamente, o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

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

8. PAGAMENTO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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;

8.4. Caso a empresa contratada seja 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.

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

8.6. 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.

8.7. O pagamento será feito em parcela única, 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. 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.

8.12. 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 (juros e correção monetária) 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;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

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

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

9. SANÇÕES

9.1. 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 8.666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, pelo atraso no início do evento, 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.

9.2. 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.

9.3. 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 nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Educação à Distância do TRE-PR, pelos telefones (41) 3330-8544, (41) 3330-8573 e (41) 3330-8885, e-mail sead@tre-pr.jus.br, no horário das 12h00 às 19h00.