

1. Documento: 19949-2024-31

1.1. Dados do Protocolo

Número: 19949/2024

Situação: Arquivado

Tipo Documento: Requerimento

Assunto: Não Cadastrado

Unidade Protocoladora: DG - DIRETORIA-GERAL

Data de Entrada: 17/05/2024

Localização Atual: SLDC - SECAO DE LIQUIDACAO DE DESPESAS DE CUSTEIO

Cadastrado pelo usuário: APAULAG

Data de Inclusão: 15/07/2024 09:21

Descrição: Requerimento para participação em curso CURSO de PAD/SINDICÂNCIA

1.2. Dados do Documento

Número: 19949-2024-31

Nome: Ana+Paula++Termo+de+Referência+ (1).pdf

Incluído Por: DIRETORIA-GERAL

Cadastrado pelo Usuário: APAULAG

Data de Inclusão: 01/07/2024 15:28

Descrição: Termo de Referência assinado pela prestadora de serviços.

1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
ANA PAULA GONCALVES	Login e Senha	01/07/2024 15:28

Documento Gerado em 27/12/2024 15:52:25

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.

1. Documento: 19949-2024-21

1.1. Dados do Protocolo

Número: 19949/2024

Situação: Ativo

Tipo Documento: Requerimento

Assunto: Não Cadastrado

Unidade Protocoladora: DG - DIRETORIA-GERAL

Data de Entrada: 17/05/2024

Localização Atual: DG - DIRETORIA-GERAL

Cadastrado pelo usuário: APAULAG

Data de Inclusão: 12/06/2024 11:58

Descrição: Requerimento para participação em curso CURSO de PAD/SINDICÂNCIA

1.2. Dados do Documento

Número: 19949-2024-21

Nome: Ana Paula Termo de Referência .pdf

Incluído Por: DIRETORIA-GERAL

Cadastrado pelo Usuário: FERNANCP

Data de Inclusão: 05/06/2024 15:25

Descrição: TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÃO DIRETA SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
FERNANDA MELO COSTA PASCHOALIN	Login e Senha	05/06/2024 15:25

Documento Gerado em 24/06/2024 11:39:14

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.

**TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÃO DIRETA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA**

(Processo Administrativo 19949/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do curso externo:

1.2.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	FORMAÇÃO DE DIREITO ADMINISTRATIVO DE PESSOAL	3840	TREINAMENTO	1	R\$1.850,00	R\$1.850,00

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço técnico especializado, nos termos do art. 6º, inc. XVIII, f, da Lei n. 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 13/8/2024 a 16/8/2024, na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133/2021.

1.5. Regime de execução: por preço global, pela contratação da execução do serviço por preço certo e total, nos termos do art. 6º, XXIX da Lei n. 14.133/2021

2. FUNDAMENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADO PRETENDIDO

Trata-se de uma contratação direta por inexigibilidade, devido à aquisição de serviços técnicos profissionais especializados em treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, conforme o artigo 74, III – f, da Lei nº 14.133/2021.

Compete à Diretoria Geral, no âmbito administrativo do E. TRT da 3ª Região, julgar processos relacionados a ilícitos administrativos. Os relatórios elaborados pelas comissões de sindicância administrativa e processos administrativos disciplinares envolvendo servidores são peças fundamentais para o exercício dessa função.

Diante dessa responsabilidade, é essencial que o servidor que participa dessas comissões esteja capacitado e atualizado, a fim de elaborar o relatório final com zelo e eficiência, para ser encaminhado à autoridade julgadora (Diretoria Geral),

Nesse contexto, justifica-se a necessidade de revisar os conceitos legais, estar ciente dos novos entendimentos dos Tribunais Superiores e analisar situações especiais e inovadoras inerentes ao tema.

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

3.1. Trata-se de contratação do curso externo, MODALIDADE **ON LINE: SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD) COM FUNDAMENTO NA LEI Nº 8.112/1990**, conforme conteúdo programático abaixo:

1. Introdução 1.1. Considerações iniciais sobre o direito administrativo disciplinar. 1.2. Princípios constitucionais aplicáveis ao regime disciplinar. 1.3. Regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112/1990: estrutura e finalidade. 1.3.1. Infrações administrativas em espécie; 1.3.2. Sanções disciplinares em espécie; 1.3.3. Instrumentos de apuração de fatos; 1.3.3.1. Processo administrativo disciplinar 1.3.3.2. Sindicância punitiva; 1.3.3.3. Sindicância investigativa.

2. Esferas de responsabilização do servidor: 2.1. Responsabilidade civil; 2.2. Responsabilidade penal; 2.3. Responsabilidade administrativa; 2.3.1. Reflexos administrativos da decisão em matéria penal (independência relativa das instâncias); 2.4. Perda do cargo público por decisão judicial transitada em julgado. 2.5. Fatos ilícitos ocorridos antes da posse e atos da vida privada. 2.6. Outros instrumentos administrativos de correção de comportamentos (TAC, Código de Ética, ferramentas de gestão).

3. Dever de apurar. 3.1. Notícias de irregularidades: denúncias e representações. 3.2. Autoridade instauradora; 3.3. Juízo de admissibilidade; 3.5. Portaria de Instauração. 3.6. Comissão processante; 3.6.1. Requisitos e casos de impedimento e suspeição. 3.6.2. Providências preliminares e notificação do acusado; 3.6.3. Imparcialidade e independência. 3.6.4. Órgão colegiado e divergências internas.

4. Processo administrativo disciplinar (rito ordinário) e sindicância administrativa. 4.1. Instauração e demais fases do processo; 4.2. Instrução como fase para a produção de provas (direitos e garantias processuais); 4.2.1. Objeto e possibilidade de indeferimento de provas impertinentes, protelatórias e desnecessárias; 4.2.2. Meios de prova (documental, testemunhal e pericial; 4.2.3. Ônus da prova e presunção de inocência; 4.2.4. Proibição de utilização de provas obtidas por meios ilícitos; 4.2.5. Prova emprestada; 4.3. Incidentes processuais; 4.3.1. Afastamento preventivo; 4.3.2. Incidente de sanidade mental; 4.3.3. Nomeação de

defensor dativo (hipóteses); 4.3.4. Medidas cautelares para a preservação de provas ou manutenção da ordem interna; 4.4. Interrogatório do acusado; 4.5. Indiciamento do acusado; 4.5.1. Finalidade de características; 4.5.2. Enquadramento das infrações disciplinares 4.5.2.1. Inobservância de deveres funcionais; 4.5.2.2. Afronta às proibições; 4.5.2.3. Cometimento das condutas graves previstas no art. 132 da Lei nº 8.112/1990; 4.6. Defesa; 4.7. Relatório Final; 4.7.1. Requisitos; 4.7.2. Divergência entre os membros da comissão sobre as conclusões acerca da responsabilidade do servidor, do enquadramento dos fatos ou da sanção proposta. 4.7.3. Encaminhamento dos autos à autoridade instauradora.

5. Da fase de julgamento. 5.1. Competência e casos de impedimento ou suspeição da autoridade; 5.2. Necessidade de motivação da decisão. 5.3. Relatório final como peça meramente opinativa (não vinculativa); 5.3. Análise dos elementos que compõem a decisão que aplica sanção disciplinar: 5.3.1. Respeito ao devido processo legal; 5.3.2. Suficiência da prova produzida; 5.3.3. Enquadramento jurídico. 5.3.4. Adequação da penalidade. 5.3.4.1. Hipóteses de aplicação da penalidade de advertência; 5.3.4.2. Hipóteses de aplicação da penalidade de suspensão; 5.3.4.3. Hipóteses de aplicação da penalidade de demissão; 5.3.4.4. Elementos de dosimetria; 5.4. Publicação do ato punitivo e prazos para impugnar a decisão.

6. Processo administrativo disciplinar – rito sumário: 6.2. Considerações gerais. 6.3. Procedimento para os casos de acumulação ilegal de cargos públicos; 6.3. Procedimento para os casos de abandono de cargo e inassiduidade habitual

7. Formas de impugnação de decisões administrativas sancionadoras. 7.1. Nulidades e necessidade de comprovação de prejuízos (pas de nullité sans grief) 7.2. Objeto: questões de legalidade e de mérito. 7.3. Pedido de reconsideração 7.4. Recurso hierárquico: 7.4.1. Efeitos devolutivo e suspensivo. 7.5. Revisão administrativa:

8. Prescrição. 8.1. Conceito; 8.2. Termo inicial; 8.2.1. Prescrição antes da instauração do processo; 8.2.2. Prescrição após a instauração do processo; 8.3. Prazos prescricionais e aspectos práticos sobre a forma de contagem; 8.4. Causas interruptivas da prescrição; 8.5. Prescrição na hipótese de a conduta também configurar crime; 8.6. Extinção da punibilidade e proibição de registro dos fatos nos assentamentos funcionais.

9. Entendimentos jurisprudenciais sobre o tema. 9.1. Supremo Tribunal Federal; 9.2. Superior Tribunal de Justiça

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratação não gera resíduo sólido e não há previsão de critérios e práticas de sustentabilidade para essa modalidade de serviços (cursos presenciais) no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.

(https://portal.trt3.jus.br/internet/institucional/responsabilidade-socioambiental/download/legislacao/Guia_de_Contratacoes_Sustentaveis_da_Justica_do_Trabalho___3a_edicao.pdf)

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá a exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, dada a simplicidade do objeto e a inexistência de risco para o ambiente.

Vistoria

4.4. Dispensada a vistoria por se tratar de serviços de treinamento a ser realizado na MODALIDADE ON LINE.

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: 13/8/2024

Final da execução do objeto: 16/8/2024

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

A capacitação conta com um conteúdo ministrado em material expositivo e exercícios, totalizando 16 horas de carga horária. O curso está dividido em 4 dias (compostos de 4 horas/dia), sendo que as aulas iniciam às 13:30h, apresentando término às 17:30h.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na modalidade ON LINE (100% ao vivo e gravação por 8 dias)

Materiais a serem disponibilizados

5.3. O curso inclui apostila e certificado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Promover a capacitação dos servidores da Diretoria Geral em um curso especializado de atualização em Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância, à luz da Lei nº 8.112/90. Este curso é destinado à formação completa de servidores responsáveis pela instrução de sindicâncias e processos disciplinares, bem como àqueles lotados nas áreas de Assessoramento Jurídico e de

Gestão de Pessoas dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da União, ou de outro ente federativo regido por legislação similar à Lei nº 8.112/1990.

O curso abrangerá todas as fases da apuração disciplinar, incluindo os preparativos para a designação da comissão processante e a análise do processo após a apresentação do relatório conclusivo. Ele orientará os procedimentos a serem observados para a correta instrução do processo. Além do regime disciplinar da Lei nº 8.112/1990, o curso também abordará dispositivos da Lei nº 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo Geral), a Lei de Acesso à Informação, a Lei de Improbidade Administrativa, o Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria-Geral da União, bem como súmulas e jurisprudências do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

Essa capacitação resultará em análises mais eficazes dos processos, aprimorando a aplicação dos fundamentos jurídicos que embasam os pareceres e as decisões dos processos administrativos disciplinares e das sindicâncias administrativas

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Dispensada.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre Contratante e 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 Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei n. 14.133/2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal técnico da contratação acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na mesma, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n. 11.246/2022, art. 22, VI);

6.6.1. O fiscal técnico da contratação informará ao gestor da contratação, 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 n. 11.246/2022, art. 22, IV);

6.6.2. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal técnico da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação. (Decreto n. 11.246/2022, art. 22, V);

6.6.3 – O Gestor da contratação é o Secretário da Escola Judicial do E. TRT da 3ª. Região, o Ilmo. Sr. FERNANDO BRESCIA DOS REIS. O fiscal da contratação é o próprio servidor solicitante, lotado no Gabinete de Apoio da Diretoria de Gestão de Pessoas, o Sr. LÉCIO MAURO PAULINO SANTOS.

6.6.4 – Gestor e fiscal acima indicados estão cientes da respectiva responsabilidade pela gestão/fiscalização do contrato, conforme termo de ciência em anexo.

6.7. A empresa Contratada reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 3 (três) dias úteis antes do online e 5 (cinco) dias úteis para presenciais, caso haja insuficiência de inscrições.

6.7.1. Os cursos Pré-confirmados são capacitações que têm quórum mínimo de participantes, porém aguardando empenhos/ordem de serviço ou pagamento antecipado dos inscritos. Um curso pré-confirmado poderá ser cancelado, caso os participantes não confirmem, aguarde a confirmação oficial da Supreme Treinamentos para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento no curso online ou presencial (Exemplo: Compra de passagens e reserva de hotéis).

6.7.2. O participante deverá possuir no mínimo 75% de participação no curso, caso participe menos que este percentual, não receberá o certificado. O aluno poderá realizar a aula online (sincrônica) ou gravada.

6.7.3. A Supreme possui o direito de substituir o docente por motivo de força maior.

6.8. O cancelamento da inscrição por parte do treinando poderá ser realizada com até 3 (três) dias úteis antes do online e 5 (cinco) dias úteis para presenciais antes da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produziu os resultados acordados;

7.2.2. Deixou de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A aferição da execução da contratação para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Cumprimento da carga horária e do conteúdo programático das aulas contratadas.

7.4. O mencionado no item 7.2 ocorrerá, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Do Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal da contratação, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, a, da Lei n. 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X, do Decreto n. 11.246/2022).

7.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratação com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo fiscal da contratação, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, b, da Lei n. 14.133/2021).

7.6.1. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

7.6.2. A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei n. 14133/2021)

7.6.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n. 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento transcorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação. Da Liquidação e do Pagamento

7.10. Para fins de liquidação e pagamento, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou instrumento equivalente e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução da contratação;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias, quando cabíveis.

7.11. Satisfeitas as condições, o pagamento será creditado pela Contratante, em nome da Contratada, por meio de ordem bancária, em conta-corrente por ela indicada:

- a) no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;
- b) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

7.12. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias, quando cabíveis.

7.13. O pagamento será feito em moeda nacional.

7.14. Considerar-se-á como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa e o respectivo pagamento, estes ficarão sobrestados até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

7.16.1. Se cabível, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.16.3. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão da contratação nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.16.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da contratação, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.17. Ocorrendo atraso no pagamento, por motivo a que não tiver dado causa e para o qual não tenha contribuído a Contratada, a Contratante, quando do respectivo pagamento, incidirá juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, apurados de forma simples e pro rata die, e, após decorridos mais de 30 (trinta) dias, atualizará o valor devido com base no índice mensal do IPCA/IBGE, *pro rata die*.

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

7.19. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.20. Os documentos fiscais exigidos, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser juntados no portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho), no qual a Contratada deverá se cadastrar previamente ao envio da referida documentação.

7.21. Para acesso ao Sistema SIGEO-JT/Execução Financeira, deverá a Contratada utilizar o seguinte link: Portal do Usuário: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>.

7.22. Para demais orientações acerca do Sistema SIGEO-JT, a Contratada deverá acessar o seguinte endereço: Manual de Ajuda: <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/> (Fornecedores, Colaboradores e Credenciados da Saúde).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, "f", da Lei n. 14.133/2021.

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: (...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade”.

No caso ora em análise, depreende-se que a capacitação do servidor público é um serviço técnico profissional especializado, nos termos dos art. 74, III, f, da Lei 14.133/2021.

Destaca-se que o curso, objeto deste Termo de Referência, atende às necessidades de capacitação de servidoras da Assessoria Jurídica de Pessoal, considerando a notória especialização do profissional, a especificidade do conteúdo programático, a disponibilidade das servidoras neste momento, a disponibilidade orçamentária, e o período de realização do curso, o que tornam a contratação singular.

Em sendo serviço de natureza singular, para sua execução se exige a notória especialização por parte do prestador do serviço, que possa inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto, levando-se, portanto, à escolha da empresa *Supreme Capacitação e Treinamento*.

Da especialização da empresa contratada

A Supreme Capacitação e Treinamento é uma empresa sediada em Brasília/DF, especializada em treinamento, capacitação e desenvolvimento de profissionais de organizações públicas e privadas. Atua em todo território nacional, ofertando e promovendo cursos abertos, compartilhados e fechados (*in company*). Em razão dos desafios legais, financeiros e operacionais que envolvem a gestão é essencial que os agentes políticos, servidores públicos e prestadores de serviços, participem de cursos de capacitação que visem prepará-los e atualizá-los para o pleno exercício de suas funções. Com efeito, o aperfeiçoamento da execução das competências das instituições e das atribuições dos servidores públicos promoverá a melhoria nos serviços oferecidos aos cidadãos. O corpo docente dos cursos promovidos pela empresa é formado por professores altamente especializados, que, com seus profundos conhecimentos e notória experiência contribuirão significativamente para o aprimoramento dos servidores públicos. O compromisso da Supreme é totalmente voltado para a ética, seriedade e excelência técnica dos serviços prestados, otimizando-se custos e consolidando o aprendizado de modo que os servidores obtenham qualificação condizente com as necessidades do órgão em que atuam.

Da notória especialização do Professor:

Importante demonstrar que o instrutor que ministrará o curso, **Felipe Aires Leal Ricardo**, é altamente qualificado. Sendo assim, para demonstrar a notória especialização do profissional, é importante expor que ele é mestrando em Direito Público e Políticas Públicas pelo Centro Universitário de Brasília. Especialista em Direito Administrativo pelo Instituto Brasiliense de Direito Público. Graduação em Direito pelo Centro Universitário de Brasília. Atualmente é servidor público federal do Ministério Público da União. Colaborador da Escola Superior do Ministério Público da União como conteudista. Tem experiência na área de Direito, com ênfase em Direito Administrativo. Palestrante e Instrutor na área do Direito. Ministra cursos e palestras em relação aos seguintes temas: Legislação Constitucional aplicada a Servidores Públicos, Legislação de Pessoal, Direito Previdenciário Público e Processo Administrativo Disciplinar.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total da contratação é de R\$1.850,00 (mil oitocentos e cinquenta reais) – investimento individual.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste documento, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. cumprir o objeto contratual, obedecendo aos prazos e condições dispostos neste documento e seus anexos;

10.1.2. responsabilizar-se pelas despesas (diretas e indiretas) decorrentes da realização do objeto contratual, bem como pelos eventuais riscos que ela envolva, até o efetivo recebimento pelo Contratante;

10.1.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.4. substituir, reparar ou corrigir, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação de irregularidade, o objeto entregue e não aceito pelo Contratante, em função da existência de irregularidades, incorreções e/ou defeitos, responsabilizando-se, integralmente, pelas despesas decorrentes da troca, ou seja, a entrega do bem novo e a retirada do bem a ser substituído/ou correção do serviço;

10.1.5. comunicar ao Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a realização de suas obrigações ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do acordo administrativo;

- 10.1.6. comunicar ao Contratante, contemporaneamente ao fato e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.1.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 10.1.8. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 10.1.9. manter atualizado seu cadastro de contato com endereço, telefone e endereço eletrônico, durante toda a vigência do acordo administrativo;
- 10.1.10. disponibilizar o corpo docente;
- 10.1.11. informar e justificar ao Contratante, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis antes da data de realização do curso, a necessidade de substituição dos palestrantes, sob pena de cancelamento das inscrições por parte dos participantes sem qualquer ônus para o Contratante;
- 10.1.12. emitir o documento fiscal correspondente à prestação dos serviços;
- 10.1.13. prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pelo Contratante, relativos a qualquer problema relacionado à prestação do serviço;
- 10.1.14. elaborar e disponibilizar o material de apoio às aulas para todos os participantes;
- 10.1.15. elaborar a lista de presença dos participantes;
- 10.1.16. emitir certificados digitais de participação;
- 10.1.17. gerenciar os recursos humanos necessários para o desenvolvimento do programa.
- 10.1.18. Realizar o auto cadastro no módulo de Execução Financeiro do SIGEO/JT, por meio da configuração de usuário externo, no link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portalexterno/0>, bem como incluir a NF-e no sistema para recebimento dos serviços prestados

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante:

- 11.1.1. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas obrigacionais ou as contidas neste Termo de Referência e com os termos de sua proposta;
- 11.1.2. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento e seus anexos;

11.1.3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes deste documento e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.4. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na vigência do contrato (ou outro instrumento que o substitua), fixando prazo para a sua correção;

11.1.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.1.6. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste documento e seus anexos;

11.1.7. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

11.1.8. zelar para que durante toda a vigência do ajuste sejam mantidas as obrigações assumidas pela Contratada, especialmente todas as condições de habilitação e qualificação;

11.1.9. aplicar as sanções legais e as fixadas neste Termo de Referência;

11.1.10 enviar a nota de empenho à contratada para formalização da contratação do curso ora proposto.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Garantida a ampla defesa e o contraditório, à Contratada poderão ser aplicadas, cumulativamente, as penalidades previstas na Lei n. 14.133/2021 e as constantes deste Termo de Referência, a saber:

12.1.1. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço em atraso, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado de até 30 (trinta) dias no cumprimento dos prazos previstos neste Instrumento;

12.1.2. Multa por inexecução contratual parcial de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da parcela inadimplida, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias;

12.1.3. Multa por inexecução contratual parcial, até o máximo de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração, a ser aplicada para as demais hipóteses de inexecução contratual;

12.1.4. Multa por inexecução contratual total, até o máximo de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total contrato, a ser aplicada para a hipótese de rescisão contratual por culpa da Contratada.

12.2. As penalidades pecuniárias descritas neste Instrumento poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à Contratada.

12.3. Os atrasos não comunicados ao tempo da ocorrência do fato impeditivo do cumprimento da obrigação, e não devidamente fundamentados, serão considerados como injustificados, ficando a critério do Contratante a aceitação das justificativas apresentadas.

13. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

13.1. A contratação proposta está em consonância com a Resolução GP nº 82/2017, que dispõe sobre a Política de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, assim como atende aos requisitos dispostos na Portaria EJ 04/2020.

13.2. A contratação do curso integra o Plano Anual de Capacitação de 2024 deste Tribunal, tendo correlação com o Tema n. 226.

13.3. A capacitação consta do item 84 do Plano de Contratações Anual 2024.

14. VINCULAÇÃO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

14.1. A contratação proposta está alinhada ao Planejamento Estratégico do TRT3, e atende aos objetivos estratégicos:

OE2 - Promover o trabalho decente e a sustentabilidade: Promover ambientes de trabalho seguros e protegidos, a dignificação do trabalhador, a não discriminação de gêneros, raça e diversidade, o combate ao trabalho infantil, bem como a gestão e o uso sustentável, eficiente e eficaz dos recursos sociais, ambientais e econômicos, visando o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas – Agenda 2030.

Com a qualificação dos servidores da **Diretoria Geral**, os processos administrativos disciplinares serão acompanhados, analisados e julgados com eficiência para garantir a promoção do trabalho decente e assegurará os direitos dos servidores.

OE3 - Garantir a duração razoável do processo: Materializar a razoável duração do processo em todas as suas fases, garantindo-se a prestação jurisdicional efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedimental na tramitação processual, reduzindo-se o congestionamento de processos e elevando-se a eficiência na realização dos serviços judiciais e extrajudiciais.

O treinamento atualiza os servidores, principalmente sobre as leis e normas vigentes e sobre as últimas decisões dos órgãos superiores sobre o tema de pessoal, para garantir eficiência, agilidade e segurança jurídica nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias do TRT3.

OE4 - Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados: Promover mecanismos de integridade e transparência em relação aos atos de gestão praticados, garantindo-se alinhamento entre a estratégia institucional e as prioridades de gestão, assim como entre as despesas de maior impacto orçamentário e a aplicação assertiva dos recursos públicos.

Com o curso, os servidores da Diretoria Geral, participantes das comissões de sindicância, se tornam ainda mais capacitados para conduzir a instrução processual, observando nos relatórios finais das comissões os entendimentos jurídicos/decisões mais recentes dos Tribunais Superiores sobre matérias correlatas aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Com relatórios finais bem fundamentados, as decisões administrativas refletem integridade e transparência em relação aos atos de gestão praticados.

OE9 - Incrementar modelo de gestão de pessoas em âmbito regional: Aplicar estratégias para aprimorar o dimensionamento e a alocação da força de trabalho, desenvolver as competências e o desempenho, bem como promover a saúde, a segurança e a qualidade de vida no trabalho, tendo como referencial a corresponsabilidade das lideranças, a autorresponsabilidade dos servidores e magistrados e a inovação dos métodos de trabalho nas modalidades presencial e a distância. A qualificação e o estudo dos casos práticos relacionados aos processos administrativos de pessoal aprimora a gestão de pessoas.

Belo Horizonte, 04 de junho de 2024.

FERNANDA MELO COSTA PASCHOALIN

Assessora Chefe da Diretoria-Geral