



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE  
Avenida Antônio da Rocha Viana, n. 1.389 - Bairro Isaura Parente - CEP 69918-308 - Rio Branco - AC

## PROJETO

### PROJETO BÁSICO

### **Contratação de Empresa para a Realização de Curso de Capacitação, Treinamento e aperfeiçoamento profissional para servidor**

#### 1. OBJETO

1. Contratação da ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA. (Nome fantasia: CONEXXÕES EDUCAÇÃO), para o oferecimento do curso **GESTÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS**, na modalidade *IN COMPANY*, para até 25 (vinte e cinco) servidores deste Regional.
2. Deve-se levar em consideração por ocasião da elaboração do treinamento a ser ministrado aos servidores do TRE/AC as informações seguintes:
  - 2.1 O TRE do Acre utiliza 3 tipos de sistemas para protocolo e tramitação de documentos e processos:
    - 2.1 **SADP, SEI e PJE;**
    - 2.2 O Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) era utilizado para o protocolo e processamento de documentos administrativos e processos judiciais, tanto pelo TRE quanto pelas zonas eleitorais;
    - 2.3 A partir de 2015, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) passou a ser utilizado pelo TRE Acre e suas respectivas zonas eleitorais para o protocolo de documentos da área administrativa;
    - 2.4 A partir de 2017, o Processo Judicial Eletrônico (PJE) passou a ser utilizado pela sede do TRE/AC para o protocolo e processamento de autos judiciais, com previsão de implantação nas zonas eleitorais deste estado a partir do segundo semestre deste ano;
    - 2.5 Quanto à segurança dos dados dos sistemas SEI e SADP, estes são salvos no Servidor Gerenciador de Banco de Dados (*ORACLE*). A cada 1 hora é realizado backup automático salvo localmente no *ORACLE* e replicado para um local no TRE do Tocantins. Sendo assim, na ocorrência de um problema, somente haverá perda de dados de no máximo 1 hora;
    - 2.6 O PJE, por sua vez, é totalmente gerenciado pelo TSE.

## 2. OBJETIVO

1. Capacitar os servidores da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD (Portaria TRE/AC n.º 59/2019), Secretaria Judiciária e servidores envolvidos na implantação da política de Gestão Documental no âmbito do TRE/AC, a partir do fornecimento de conceitos, métodos e práticas que norteiam a gestão e conservação de documentos físicos e digitais no país, conforme preconizado pela Recomendação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) n.º 37/2011, alterada pela Recomendação n.º 46/2013.

## 3. JUSTIFICATIVA

1. A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e processos nas fases corrente (quando ainda não cumpriu a finalidade para a qual foi criado) e intermediária (quando já cumpriu sua função imediata mas contém informações de caráter probatório e/ou informativo), visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente, momento em que receberá tratamento arquivístico, incluindo a conservação, arranjo e descrição, de forma que possam estar disponíveis para pesquisa assegurando, desse modo, o acesso à informação quando e onde se fizer necessária às instituições e aos cidadãos.
2. Mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) foram lançadas, em dezembro de 2008, as bases do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME). Esse programa tem por finalidade implementar política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro. As normas de funcionamento do Programa e seus instrumentos constam da Recomendação n. 37/2011, alterada pela Recomendação n. 46/2013. Referidas normas trazem os requisitos e instrumentos necessários à gestão de documentos, assim como a sistemática de sua aplicação às instituições.
3. A utilização do programa de Gestão Documental garante que todo documento de guarda permanente ganhe um cadastro capaz de localizar e disponibilizar a informação e ainda, implica na intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até sua destinação final, abrangendo as diversas funções arquivísticas, propiciando, assim, que a informação seja acessível às instituições e à sociedade o que torna indispensável adotar uma política de gestão de documentos que garanta a organização, integridade e preservação dos documentos e processos pela instituição. Para tanto, necessária a capacitação de servidores a fim de instituir e melhorar processos de trabalho pertinentes à gestão documental e à informação propiciando o aprimoramento dos processos de trabalho da instituição bem como o cumprimento às normas constitucionais e legais em vigor no país.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 25, II, c/c o art. 13, VI, da Lei nº 8.666/93, e Súmula/TCU nº 039/2011:

1. Em face da importância do tema e das Recomendações do CNJ, foi a gestão de documentos incluída no **Plano Estratégico 2015-2020, item 9** (<http://intranet.tre->

[ac.gov.br/intranet/?page\\_id=12437](http://ac.gov.br/intranet/?page_id=12437)), onde consta no rol de iniciativas estratégicas, dentro do objetivo estratégico “Instituição de Governança Judiciária” denominado “Implantar Gestão Documental”. O Plano Geral do Projeto de Gestão Documental (PGP) elaborado em consonância com o mencionado Plano Estratégico, inclui, dentre outras providências, a capacitação de servidores para a realização das atividades relacionadas à gestão de documentos físicos e digitais no âmbito do TRE/AC e Cartórios Eleitorais.

2. A temática objeto da contratação, que terá como atividade finalística a implantação de processos de trabalho para a gestão de documentos físicos e digitais no TRE/AC, possui a complexidade necessária que exige a contratação de docente facilitador, com qualificação adequada que se reflete na sua titulação, como também vasta experiência na gestão de processos, conhecimento sobre os conceitos e métodos relativos à gestão da documentação e da informação, conhecimento dos critérios e do papel das Instituições frente à Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527) e conhecimento sobre a conservação e preservação de documentos físicos e digitais. A escolha da empresa e do docente baseiam-se, portanto, na notória especialização e *know-how* na matéria.
3. Com efeito, a ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXÕES EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA. é reconhecida no cenário nacional como empresa que possui sólida experiência em treinamentos nas áreas afins à gestão documental, com ênfase documentos eletrônicos e digitais.
4. Ainda, para corroborar a tese da notória especialização da empresa, foram juntados atestados de capacidade técnica (eventos sei 0272384, 0272393) emitidos por órgão que já contrataram os serviços da empresa.
5. A notória e inequívoca especialização da facilitadora, M. E. MACIEIRA, pode ser aferida pelo conteúdo da proposta (evento SEI n.º 0272380), no tópico relativo à sua qualificação, da qual releva destacar, por sua pertinência com a temática do curso em apreço, sua formação de especialista em Mestre em Administração pela EBAPE/Fundação Getulio Vargas. Administradora pela EBAPE/FGV, Professora da FGV para os cursos de MBA de Gestão de Processos, Mestrado Profissionalizante da FGV-Direito; do MBA de Gestão Empresarial, Gestão Estratégica de TI; em Administração Judiciária da FGV; UFF/Universidade da Força Aérea. Especialista em Gestão de Processos e Indicadores, Certificação ISO 9001:2015, Sistemas de Documentação e Planejamento Estratégico, dentre outros que constam seu currículo.
6. Singularidade do objeto da contratação: Segundo Diógenes Gasparini (GASPARINI, Diógenes, Direito Administrativo, 8ª edição, São Paulo: Editora Saraiva, 2003) “por natureza singular do serviço há de se entender aquele que é portador de tal complexidade executória que o individualiza, tornando-o diferente dos da mesma espécie, e que exige, para a sua execução, um profissional ou empresa de especial qualificação”. O mesmo entendimento é sufragado no Acórdão/TCU nº 1.437/2011, de acordo com o qual serviço de natureza singular é aquele, *capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação*.
7. Resta claro, portanto, conforme já explanado, que os serviços que se busca contratar, por exigir da contratada qualidades subjetivas, em razão de sua complexidade e de potencial dos processos de trabalho relacionados com a gestão das contratações, não pode ser submetido ao escrutínio da disputa licitatória, devendo, portanto, ser contratado de forma direta, com fulcro no art. 25, II, c/c o art. 13, VI, da Lei nº 8.666/93.

## 5. PREVISÃO DO CUSTO ESTIMADO

1. R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), para um grupo de até 25 servidores, com carga horária de 16 horas.
2. Estão inclusos neste valor
  1. Honorários da professora;
  2. Material de apoio (canetas, blocos de anotação e pastas), apostila com todo conteúdo programático, apresentação impressa da professora.;
  3. Certificados de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
  4. Impostos incidentes sobre a prestação de serviços;
  5. Passagens, alimentação e traslado da professora.

## 6. SERVIÇO E ESPECIFICAÇÃO

1. O treinamento será realizado, **na cidade de Rio Branco/Acre**, em período a ser oportunamente definido pela SEDES em concerto com a empresa, na modalidade *in company*, com carga horária de 16 horas, divididas em dois dias consecutivos, de acordo com o conteúdo programático que consta da proposta (evento 0272380).
2. O curso será realizado nas dependências do TRE, que disponibilizará recursos audiovisuais e de logística.
3. O curso possui como público alvo servidores da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD (Portaria TRE/AC n.º 59/2019), Secretaria Judiciária e servidores envolvidos na implantação da política de Gestão Documental no âmbito do TRE/AC.

## 7. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO PROJETO

1. A gestão do futuro contrato ficará a cargo da Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES, a quem competirá:
  - a. Prestar todas as informações que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA, relacionadas à execução dos serviços;
  - b. Agendar, oportunamente, com a Contratada a data de realização do evento, procedendo internamente à notificação dos servidores acerca de sua participação no evento.
  - c. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos neste projeto;
  - d. Fiscalizar o cumprimento dos horários de realização do evento, de maneira a assegurar o cumprimento da carga horária prevista, bem como a integral abordagem do conteúdo programático.
  - e. Receber e atestar a fiscal emitida pela Contratada, procedendo, conforme o caso, à emissão da nota técnica e o envio do processo à COFIN, para as providências relacionadas com o pagamento.

## 8. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. O pagamento será efetuado pelo Tribunal em nome de ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA. (Nome fantasia: CONEXXÕES EDUCAÇÃO), inscrito(a) no CNPJ sob o número 07.774.090/0001-17, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

2. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de nota fiscal ou fatura com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços.
3. Se, na data da liquidação da despesa por parte do Contratante, existir qualquer um dos documentos exigidos pelo cadastro do SICAF com validade vencida, a Contratada deverá providenciar a(s) sua(s) regularização(ões) junto à sua unidade cadastradora no referido sistema, ficando o pagamento pendente de liquidação até que sua situação seja tornada regular, reiniciando-se, a partir do dia em que seja sanada a irregularidade, o prazo para pagamento, sendo que a Contratada se obriga a comunicar ao Contratante a regularização no SICAF.
4. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

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.

5. A despesa resultante desta contratação está programada em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:
  - a. UNIDADE GESTORA: 070002;
  - b. AÇÃO: \_\_\_\_\_;
  - c. PLANO INTERNO: \_\_\_\_\_;
  - d. NATUREZA DA DESPESA: \_\_\_\_\_

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar os serviços em conformidade com as especificações do prospecto informativo acerca do evento;
2. Fornecer material didático (apostilas e demais materiais necessários ao desenvolvimento do curso).
3. Responsabilizar-se pelo recebimento da nota de empenho e faturamento;
4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;
5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

## 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
2. Disponibilizar todos os recursos de áudio e vídeo e local de realização do evento.
3. Proceder ao teste da nota fiscal/fatura e efetivar o pagamento à CONTRATADA do valor resultante da prestação do serviço.

## 11. PENALIDADES

1. Nos casos de atrasos, inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666/93, conforme segue:
  - a. multa por atraso: de 0,5% do por hora de atraso no início da realização do curso, calculada sobre o valor da nota de empenho;
  - b. multa por inexecução parcial: em valor correspondente a 15% do valor da nota de empenho, cumulada com a suspensão temporária de licitar e contratar com o tribunal pelo prazo de até 2 anos;
  - c. multa por inexecução total: em valor correspondente a 20% do valor da nota de empenho, cumulada com a suspensão temporária de licitar e contratar com o tribunal pelo prazo de até 2 anos;
  - d. declaração de inidoneidade.

Rio Branco/AC, 12 de abril de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA VERÔNICA DA COSTA, Coordenador(a)**, em 15/04/2019, às 08:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0272536** e o código CRC **995EEA00**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE  
Avenida Antônio da Rocha Viana, n. 1.389 - Bairro Isaura Parente - CEP 69918-308 - Rio Branco - AC

## FORMULÁRIO

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE CAPACITAÇÃO			
UNIDADE REQUISITANTE: COODENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS <b>RESPONSÁVEL: Maria Verônica da Costa</b> <b>RAMAL: 3212-4417</b> <b>E-MAIL: sejud@tre-ac.jus.br</b>			
<b>1. CURSO IN COMPANY</b>	WORKSHOP - GESTÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS - Quantidade de participantes: até 25 servidores		
<b>2. EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO:</b>	ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXÇÕES EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA.		
<b>2.1. CNPJ:</b>	07.774.090/0001-17      ISENTO IM      270.468.090/0001-27		
<b>2.3. ENDEREÇO:</b>	Centro Empresarial Iguatemi (Bloco A/SALA 718) - AV. TANCREDO NEVES, 274, PITUBA, SALVADOR/BA - CEP: 41820-020		
<b>2.4. TELEFONE(S):</b>	[71] 3176-3388	<b>2.5. CONTATO:</b>	ISLAYNE ARAÚJO ADAN

<b>3. O CURSO ESTÁ PREVISTO NO PBC ?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
--	---	------------------------------

### 3.1. CASO A RESPOSTA SEJA NEGATIVA, APRESENTAR JUSTIFICATIVA:

### 4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

1. A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e processos nas fases corrente (quando ainda não cumpriu a finalidade para a qual foi criado) e intermediária (quando já cumpriu sua função imediata mas contém informações de caráter probatório e/ou informativo), visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente, momento em que receberá tratamento arquivístico, incluindo a conservação, arranjo e descrição, de forma que possam estar disponíveis para pesquisa assegurando, desse modo, o acesso à informação quando e onde se fizer necessária às instituições e aos cidadãos.
2. Mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) foram lançadas, em dezembro de 2008, as bases do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME). Esse programa tem por finalidade implementar política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro. As normas de funcionamento do Programa e seus instrumentos constam da Recomendação n. 37/2011, alterada pela Recomendação n. 46/2013. Referidas normas trazem os requisitos e instrumentos necessários à gestão de documentos, assim como a sistemática de sua aplicação às instituições.
3. A utilização do programa de Gestão Documental garante que todo documento de guarda permanente ganhe um cadastro capaz de localizar e disponibilizar a informação e ainda, implica na intervenção no

ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até sua destinação final, abrangendo as diversas funções arquivísticas, propiciando, assim, que a informação seja acessível às instituições e à sociedade o que torna indispensável adotar uma política de gestão de documentos que garanta a organização, integridade e preservação dos documentos e processos pela instituição. Para tanto, necessária a capacitação de servidores a fim de instituir e melhorar processos de trabalho pertinentes à gestão documental e à informação propiciando o aprimoramento dos processos de trabalho da instituição bem como o cumprimento às normas constitucionais e legais em vigor no país.

**5. FUNDAMENTO LEGAL:** art. 25, II, c/c o art. 13, VI, da Lei nº 8.666/93, e Súmula/TCU nº 039/2011:

1. Em face da importância do tema e das Recomendações do CNJ, foi a gestão de documentos incluída no **Plano Estratégico 2015-2020, item 9** ([http://intranet.tre-ac.gov.br/intranet/?page\\_id=12437](http://intranet.tre-ac.gov.br/intranet/?page_id=12437)), **onde consta no rol de iniciativas estratégicas, dentro do objetivo estratégico “Instituição de Governança Judiciária” denominado “Implantar Gestão Documental”**. O Plano Geral do Projeto de Gestão Documental (PGP) elaborado em consonância com o mencionado Plano Estratégico, inclui, dentre outras providências, a capacitação de servidores para a realização das atividades relacionadas à gestão de documentos físicos e digitais no âmbito do TRE/AC e Cartórios Eleitorais.
2. A temática objeto da contratação, que terá como atividade finalística a implantação de processos de trabalho para a gestão de documentos físicos e digitais no TRE/AC, possui a complexidade necessária que exige a contratação de docente facilitador, com qualificação adequada que se reflete na sua titulação, como também vasta experiência na gestão de processos, conhecimento sobre os conceitos e métodos relativos à gestão da documentação e da informação, conhecimento dos critérios e do papel das Instituições frente à Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527) e conhecimento sobre a conservação e preservação de documentos físicos e digitais. A escolha da empresa e do docente baseiam-se, portanto, na notória especialização e *know-how* na matéria.
3. Com efeito, a ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA. é reconhecida no cenário nacional como empresa que possui sólida experiência em treinamentos nas áreas afins à gestão documental, com ênfase documentos eletrônicos e digitais.
4. Ainda, para corroborar a tese da notória especialização da empresa, foram juntados atestados de capacidade técnica (eventos Sei n.ºs 0272384 e 0272393) emitidos por órgão que já contrataram os serviços da empresa e da profissional.
5. A notória e inequívoca especialização da facilitadora, M. E. MACIEIRA, pode ser aferida pelo conteúdo da proposta e do atestado de capacidade técnica (evento SEI n.º 0272380 e 0272393), no tópico relativo à sua qualificação, da qual releva destacar, por sua pertinência com a temática do curso em apreço, sua formação de especialista em Mestre em Administração pela EBAPE/Fundação Getulio Vargas. Administradora pela EBAPE/FGV, Professora da FGV para os cursos de MBA de Gestão de Processos, Mestrado Profissionalizante da FGV-Direito; do MBA de Gestão Empresarial, Gestão Estratégica de TI; em Administração Judiciária da FGV; UFF/Universidade da Força Aérea. Especialista em Gestão de Processos e Indicadores, Certificação ISO 9001:2015, Sistemas de Documentação e Planejamento Estratégico, dentre outros que constam seu currículo.
6. Singularidade do objeto da contratação: Segundo Diógenes Gasparini (GASPARINI, Diógenes, Direito Administrativo, 8.ª edição, São Paulo: Editora Saraiva, 2003) “por natureza singular do serviço há de se entender aquele que é portador de tal complexidade executória que o individualiza, tornando-o diferente dos da mesma espécie, e que exige, para a sua execução, um profissional ou empresa de especial qualificação”. O mesmo entendimento é sufragado no Acórdão/TCU nº 1.437/2011, de acordo com o qual serviço de natureza singular é aquele, *capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação*.
7. Resta claro, portanto, conforme já explanado, que os serviços que se busca contratar, por exigir da contratada qualidades subjetivas, em razão de sua complexidade e de potencial dos processos de trabalho relacionados com a gestão das contratações, não pode ser submetido ao escrutínio da disputa licitatória, devendo, portanto, ser contratado de forma direta, com fulcro no art. 25, II, c/c o art. 13, VI, da Lei nº 8.666/93.

**6. VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

R\$20.000,00 (vinte mil reais)

<b>6.1. JUSTIFICATIVA DO VALOR:</b>	<p>Conforme 2018NE001103, pode-se aferir que o preço cobrado da Administração restou compatível com o praticado pela empresa no âmbito da sua especialidade, veja-se que foi cobrado do TRE/PB a importância de R\$17.300,00 para um público de 20 servidores, enquanto que está sendo cobrado do TRE/AC o montante de R\$20.000,00 para a clientela de 25 servidores, além disso, pode se mencionar que os custos de deslocamentos da sede da empresa de Salvador/BA para o Estado do Acre são consideravelmente superiores ao deslocamento para o Estado da Paraíba, local onde foi realizado o evento objeto da NE supramencionada.</p>
<b>7. Dados de quem gerenciar o contrato:</b>	<p>Nome: Aghata Pontes Silva Galgani Cargo/função: Chefe da Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES E-mail: sedes@tre-ac.jus.br</p>



Documento assinado eletronicamente por **MARIA VERÔNICA DA COSTA, Coordenador(a)**, em 12/04/2019, às 13:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0271693** e o código CRC **EDBED2DA**.

0000986-13.2019.6.01.8000

0271693v10



**PROCESSO** : 0000986-13.2019.6.01.8000  
**INTERESSADO** : COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
**ASSUNTO** : Análise jurídica da contratação. Curso de capacitação *in company*

**Parecer nº 0281121 / 2019 - PRESI/DG/SAO/ASLIC**

CAPACITAÇÃO. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. SINGULARIDADE DO SERVIÇO DEMONSTRADA. REGULARIDADE FISCAL. PREÇO JUSTIFICADO. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA. PROJETO BÁSICO. NECESSIDADE DE DEFINIÇÃO DA DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO.

Trata-se da análise da viabilidade jurídica da contratação da empresa *Escola de Negócios Conexões - Educação Empresarial Ltda.*, para a capacitação de até 25 (vinte e cinco) servidores deste Regional no curso "*Gestão e Conservação de Documentos Físicos e Digitais*", conforme demanda apresentada pela Coordenadoria de Registro e Informações Processuais - CRIP (Evento SEI n. 0271693).

**PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

2. Inicialmente, insta destacar que, consoante informado no Evento SEI n. 0271693, o curso tem previsão no Plano Anual de Capacitação de 2019.

**INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO**

3. Por tratar-se de evento que pode ser classificado como de capacitação, a contratação, caso seja autorizada, poderá ser enquadrada na hipótese de inexigibilidade de licitação a que se refere o art. 25, II, c/c art. 13, VI, da Lei 8.666/93, desde que demonstrada a inviabilidade de competição.

4. Os requisitos para a regularidade dessa hipótese de contratação direta estão previstos nas Súmulas 39 e 264 do TCU, como segue:

Súmula 39: A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: **serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.**

Súmula 264: A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é **cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação.** nos termos do art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

5. Observa-se, em síntese, a necessidade do preenchimento dos seguintes requisitos:

- serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei;
- natureza singular do serviço;
- notória especialização do contratado.

6. O primeiro requisito está naturalmente preenchido, pois, como observado acima, o serviço pretendido está previsto no inciso VI do art. 13 da Lei 8.666/93: *VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.*

7. Com relação às demais exigências, consta manifestação da SEDES (Evento SEI n. 0273227) de que corrobora o entendimento da unidade demandante de que a instrutora é altamente especializada no assunto e possui notória experiência, tendo atuado com êxito em treinamentos da espécie ministrado a outros órgãos públicos, conforme atestados de capacidade técnica juntados nos Eventos SEI ns. 0272384 e 0272393, reforçando a demonstração de que a instrutora possui grande experiência no tema.

8. Importante mencionar, ainda, que a SEDES também com o entendimento da unidade demandante de que a empresa proponente possui larga experiência, sendo conhecida no ramo de promoção de eventos de capacitação.

9. Por fim, a SEDES destaca que a modalidade *in company* reduz custos com capacitação, podendo alcançar maior número de servidores, sem a necessidade de despesas com diárias e passagens.

**10. Assim, esta assessoria entende que foi demonstrada a notória**

**especialização da palestrante, bem como da empresa proponente, o que viabiliza a contratação do curso de forma direta, por inexigibilidade de licitação.**

REGULARIDADE FISCAL E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO DA PROPONENTE

11. Importa observar, ainda, que a empresa ostenta condição fiscal e trabalhista compatível com a contratação, conforme consta nos Eventos SEI ns. 0273679 e 0281201.

12. Destaque-se, também, que a empresa não sofreu punições administrativas impeditivas da contratação (SICAF, CEIS, TCU e CNJ).

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

13. No que tange à justificativa para o preço, conforme exige o inciso III do parágrafo único do art. 26 da Lei 8.666/93, a Coordenadoria de Material e Patrimônio afiança que o valor cobrado é compatível com o de mercado. Esse entendimento foi baseado na comparação do preço proposto com outra contratação da mesma natureza e mesma carga horária formalizada entre a empresa Conexões e o TRE-PB.

14. De acordo com a Orientação Normativa n. 17/2009 da AGU: "é obrigatória a justificativa de preço na inexigibilidade de licitação, que deverá ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas".

15. Reputa-se, portanto, justificado o preço.

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

16. Nos termos do inciso III do § 2º do art. 7º da Lei 8.666/93, as contratações públicas só podem ser realizadas quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes dos serviços.

17. Quanto a esse requisito, foi demonstrado por meio do Evento SEI n. 0275928.

NEPOTISMO E VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO

18. De acordo com o inciso V do art. 2º da Resolução CNJ 07/2005 (conforme redação dada pela alteração promovida pela Resolução n. 229/2016), as contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoas jurídicas da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, também constituem prática de nepotismo:

Art. 2º Constituem práticas de nepotismo, dentre outras:

V - a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento;

19. A declaração constante do Evento SEI n.0272401 comprova o atendimento dessa regra.

20. Cumpre observar que a proponente também declarou que seus dirigentes não integram o quadro de servidores deste Regional. Eventual contratação da referida empresa, portanto, não representaria descumprimento da regra prevista no art. 17, inciso XI, da Lei 13.707/2018 - LDO 2019.

TERMO DE REFERÊNCIA

21. Nos termos do inciso I do art. 7ª da Lei 8.666/93, as contratações de serviços devem ser precedidas da elaboração de projeto básico. Importante registrar que o Tribunal de Contas da União exige a elaboração de Projeto Básico, mesmo em contratações em que há inviabilidade de disputa:

Faça constar dos processos licitatórios, inclusive, quando for o caso, os de dispensa e inexigibilidade, os elementos previstos no art. 7º e no art. 38, ambos da Lei nº 8.666/1993, dentre eles: projeto básico; indicação dos recursos orçamentários destinados à licitação; pesquisa de preços, pareceres técnicos e extrato de publicação dos avisos contendo os resumos dos editais e do contrato. Acórdão 4104/2009 Segunda Câmara (Relação)

22. No caso, foi apresentado o Projeto Básico da contratação (Evento SEI n. 0272536), que já recebeu a anuência da proponente.

**23. Contudo, convém alertar que o documento proposto pela CRIP não detalha o conteúdo programático mínimo esperado no curso e não estabelece a data de realização do evento.**

24. No que se refere ao conteúdo programático mínimo, seria recomendável que estivesse previsto no Projeto Básico, que é o documento precede à proposta. Apesar disso, a proposta apresentada pela empresa (Evento SEI n. 0272380), a qual está vinculada a proponente e parece ter sido aprovada pela unidade requisitante, contempla o conteúdo a ser ministrado, razão pela qual é possível que seja dispensada a alteração do Projeto Básico nesse ponto.

**25. Fica, todavia, a recomendação de que o conteúdo programático mínimo deve constar no Projeto Básico, que deve ser prévio às propostas. Em resumo: em contratações desse tipo, o proponente quem deve ministrar o curso de acordo com as diretrizes apresentadas pelo TRE-AC. Seria diferente, contudo, se o TRE-AC resolvesse**

adquirir inscrições de um curso aberto, hipótese em que o organizador do evento não teria, a princípio, que adaptar o evento às necessidades do TRE-AC.

26. Quanto à data de realização do evento, esta assessoria entende que a contratação só deveria acontecer após a definição, de modo que fique garantido que os principais envolvidos em atividades ligadas à temática do curso possam participar (não estejam de férias, viagens, etc.). Além disso, as datas de execução do contrato tem o potencial de influenciar os preços propostos, uma vez que os custos da contratada podem variar de acordo com os prazos que a mesma tem para preparar o material didático, ou com a variação dos preços de passagens aéreas, nos meses de alta demanda, por exemplo. Anote-se, ainda, que não se admite contrato administrativo com prazo de vigência ou de execução indeterminados.

**27. Feitas essas considerações, recomenda-se que a contratação seja precedida da definição da data do evento compatível com a participação dos servidores que demandam o conhecimento, bem como seja a referida data incluída no termo de referência e levada ao conhecimento da proponente, para que ratifique sua proposta de preços.**

#### CONCLUSÃO

**28. Conclui-se, então, que a contratação será juridicamente viável após a definição da data do evento.** Cumprida essa recomendação e autorizada a despesa, o ajuste deverá formalizado com fundamento no artigo 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI, da Lei n.º 8.666/1993.

#### DEMAIS ORIENTAÇÕES

29. Cabe ao Diretor-Geral analisar a conveniência e oportunidade da contratação, conforme delegação recebida por meio do art. 2º c/c inciso I do art. 1ª da Portaria 10/2014 da Presidência deste Regional.

30. Se autorizada, a contratação deverá ser acompanhada da declaração exigida no art. 16, inc. II, da LC n. 101/2000.

31. Por tratar-se de hipótese de inexigibilidade de licitação, também será necessária a ratificação do ato pela autoridade superior, nos termos do art. 26 da Lei 8.666/93.

32. Como condição de eficácia, deverá ser publicado o extrato do ato de ratificação da inexigibilidade, conforme exigência prevista no *caput* do art. 26 da Lei 8.666/93.

33. Por fim, registre-se que a contratação, se autorizada, deverá ser formalizada, mediante entrega a entrega da respectiva nota de empenho, antes do vencimento do prazo de validade da proposta (11/06/2019).

34. É o parecer.

35. À CRIP, para manifestação quanto à definição da data do evento.

36. À SEDES e GASAO, para conhecimento.

37. Após, à Diretoria-Geral, para decisão.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO BATISTA BENTO DA SILVA, Assessor Jurídico**, em 30/05/2019, às 13:28, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0281121** e o código CRC **4D6404C0**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE  
Avenida Antônio da Rocha Viana, n. 1.389 - Bairro Isaura Parente - CEP 69918-308 - Rio Branco - AC

## PROJETO

## PROJETO

### PROJETO BÁSICO

### **Contratação de Empresa para a Realização de Curso de Capacitação, Treinamento e aperfeiçoamento profissional para servidor**

#### 1. OBJETO

1. Contratação da ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA. (Nome fantasia: CONEXXÕES EDUCAÇÃO), para o oferecimento do curso **GESTÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS**, na modalidade *IN COMPANY*, para até 25 (vinte e cinco) servidores deste Regional.
2. Deve-se levar em consideração por ocasião da elaboração do treinamento a ser ministrado aos servidores do TRE/AC as informações seguintes:

2.1 O TRE do Acre utiliza 3 tipos de sistemas para protocolo e tramitação de documentos e processos:

2.1 **SADP, SEI e PJE;**

2.2 O Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) era utilizado para o protocolo e processamento de documentos administrativos e processos judiciais, tanto pelo TRE quanto pelas zonas eleitorais;

2.3 A partir de 2015, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) passou a ser utilizado pelo TRE Acre e suas respectivas zonas eleitorais para o protocolo de documentos da área administrativa;

2.4 A partir de 2017, o Processo Judicial Eletrônico (PJE) passou a ser utilizado pela sede do TRE/AC para o protocolo e processamento de autos judiciais, com previsão de implantação nas zonas eleitorais deste estado a partir do segundo semestre deste ano;

2.5 Quanto à segurança dos dados dos sistemas SEI e SADP, estes são salvos no Servidor Gerenciador de Banco de Dados (*ORACLE*). A cada 1 hora é realizado backup automático salvo localmente no *ORACLE* e replicado para um local no TRE do Tocantins. Sendo assim, na ocorrência de um problema, somente haverá perda de dados de no máximo 1 hora;

2.6 O PJE, por sua vez, é totalmente gerenciado pelo TSE.

## 2. OBJETIVO

1. Capacitar os servidores da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD (Portaria TRE/AC n.º 59/2019), Secretaria Judiciária e servidores envolvidos na implantação da política de Gestão Documental no âmbito do TRE/AC, a partir do fornecimento de conceitos, métodos e práticas que norteiam a gestão e conservação de documentos físicos e digitais no país, conforme preconizado pela Recomendação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) n.º 37/2011, alterada pela Recomendação n.º 46/2013.

## 3. JUSTIFICATIVA

1. A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e processos nas fases corrente (quando ainda não cumpriu a finalidade para a qual foi criado) e intermediária (quando já cumpriu sua função imediata mas contém informações de caráter probatório e/ou informativo), visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente, momento em que receberá tratamento arquivístico, incluindo a conservação, arranjo e descrição, de forma que possam estar disponíveis para pesquisa assegurando, desse modo, o acesso à informação quando e onde se fizer necessária às instituições e aos cidadãos.
2. Mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) foram lançadas, em dezembro de 2008, as bases do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME). Esse programa tem por finalidade implementar política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro. As normas de funcionamento do Programa e seus instrumentos constam da Recomendação n. 37/2011, alterada pela Recomendação n. 46/2013. Referidas normas trazem os requisitos e instrumentos necessários à gestão de documentos, assim como a sistemática de sua aplicação às instituições.
3. A utilização do programa de Gestão Documental garante que todo documento de guarda permanente ganhe um cadastro capaz de localizar e disponibilizar a informação e ainda, implica na intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até sua destinação final, abrangendo as diversas funções arquivísticas, propiciando, assim, que a informação seja acessível às instituições e à sociedade o que torna indispensável adotar uma política de gestão de documentos que garanta a organização, integridade e preservação dos documentos e processos pela instituição. Para tanto, necessária a capacitação de servidores a fim de instituir e melhorar processos de trabalho pertinentes à gestão documental e à informação propiciando o aprimoramento dos processos de trabalho da instituição bem como o cumprimento às normas constitucionais e legais em vigor no país.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 25, II, c/c o art. 13, VI, da Lei nº 8.666/93, e Súmula/TCU nº 039/2011:

1. Em face da importância do tema e das Recomendações do CNJ, foi a gestão de documentos incluída no **Plano Estratégico 2015-2020, item 9** (<http://intranet.tre->

[ac.gov.br/intranet/?page\\_id=12437](http://ac.gov.br/intranet/?page_id=12437)), onde consta no rol de iniciativas estratégicas, dentro do objetivo estratégico “Instituição de Governança Judiciária” denominado “Implantar Gestão Documental”. O Plano Geral do Projeto de Gestão Documental (PGP) elaborado em consonância com o mencionado Plano Estratégico, inclui, dentre outras providências, a capacitação de servidores para a realização das atividades relacionadas à gestão de documentos físicos e digitais no âmbito do TRE/AC e Cartórios Eleitorais.

2. A temática objeto da contratação, que terá como atividade finalística a implantação de processos de trabalho para a gestão de documentos físicos e digitais no TRE/AC, possui a complexidade necessária que exige a contratação de docente facilitador, com qualificação adequada que se reflete na sua titulação, como também vasta experiência na gestão de processos, conhecimento sobre os conceitos e métodos relativos à gestão da documentação e da informação, conhecimento dos critérios e do papel das Instituições frente à Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527) e conhecimento sobre a conservação e preservação de documentos físicos e digitais. A escolha da empresa e do docente baseiam-se, portanto, na notória especialização e *know-how* na matéria.
3. Com efeito, a ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXÕES EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA. é reconhecida no cenário nacional como empresa que possui sólida experiência em treinamentos nas áreas afins à gestão documental, com ênfase documentos eletrônicos e digitais.
4. Ainda, para corroborar a tese da notória especialização da empresa, foram juntados atestados de capacidade técnica (eventos sei 0272384, 0272393) emitidos por órgão que já contrataram os serviços da empresa.
5. A notória e inequívoca especialização da facilitadora, M. E. MACIEIRA, pode ser aferida pelo conteúdo da proposta (evento SEI n.º 0272380), no tópico relativo à sua qualificação, da qual releva destacar, por sua pertinência com a temática do curso em apreço, sua formação de especialista em Mestre em Administração pela EBAPE/Fundação Getulio Vargas. Administradora pela EBAPE/FGV, Professora da FGV para os cursos de MBA de Gestão de Processos, Mestrado Profissionalizante da FGV-Direito; do MBA de Gestão Empresarial, Gestão Estratégica de TI; em Administração Judiciária da FGV; UFF/Universidade da Força Aérea. Especialista em Gestão de Processos e Indicadores, Certificação ISO 9001:2015, Sistemas de Documentação e Planejamento Estratégico, dentre outros que constam seu currículo.
6. Singularidade do objeto da contratação: Segundo Diógenes Gasparini (GASPARINI, Diógenes, Direito Administrativo, 8ª edição, São Paulo: Editora Saraiva, 2003) “por natureza singular do serviço há de se entender aquele que é portador de tal complexidade executória que o individualiza, tornando-o diferente dos da mesma espécie, e que exige, para a sua execução, um profissional ou empresa de especial qualificação”. O mesmo entendimento é sufragado no Acórdão/TCU nº 1.437/2011, de acordo com o qual serviço de natureza singular é aquele, *capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação*.
7. Resta claro, portanto, conforme já explanado, que os serviços que se busca contratar, por exigir da contratada qualidades subjetivas, em razão de sua complexidade e de potencial dos processos de trabalho relacionados com a gestão das contratações, não pode ser submetido ao escrutínio da disputa licitatória, devendo, portanto, ser contratado de forma direta, com fulcro no art. 25, II, c/c o art. 13, VI, da Lei nº 8.666/93.

## 5. PREVISÃO DO CUSTO ESTIMADO

1. **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), para um grupo de até 25 servidores, com carga horária de 16 horas.**
2. Estão inclusos neste valor
  1. Honorários da professora;
  2. Material de apoio (canetas, blocos de anotação e pastas), apostila com todo conteúdo programático, apresentação impressa da professora.;
  3. Certificados de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
  4. Impostos incidentes sobre a prestação de serviços;
  5. Passagens, alimentação e traslado da professora.

## 6. SERVIÇO E ESPECIFICAÇÃO

1. O treinamento será realizado, **na cidade de Rio Branco/Acre, nos dias 29 e 30 de julho de 2019**, na modalidade *in company*, com carga horária de 16 horas, divididas em dois dias consecutivos, de acordo com o conteúdo programático que consta da proposta (evento 0272380).
2. O curso será realizado nas dependências do TRE, que disponibilizará recursos audiovisuais e de logística.
3. O curso possui como público alvo servidores da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD (Portaria TRE/AC n.º 59/2019), Secretaria Judiciária e servidores envolvidos na implantação da política de Gestão Documental no âmbito do TRE/AC.

## 7. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO PROJETO

1. A gestão do futuro contrato ficará a cargo da Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES, a quem competirá:
  - a. Prestar todas as informações que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA, relacionadas à execução dos serviços;
  - b. Agendar, oportunamente, com a Contratada a data de realização do evento, procedendo internamente à notificação dos servidores acerca de sua participação no evento.
  - c. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos neste projeto;
  - d. Fiscalizar o cumprimento dos horários de realização do evento, de maneira a assegurar o cumprimento da carga horária prevista, bem como a integral abordagem do conteúdo programático.
  - e. Receber e atestar a fiscal emitida pela Contratada, procedendo, conforme o caso, à emissão da nota técnica e o envio do processo à COFIN, para as providências relacionadas com o pagamento.

## 8. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. O pagamento será efetuado pelo Tribunal em nome de ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA. (Nome fantasia: CONEXXÕES EDUCAÇÃO), inscrito(a) no CNPJ sob o número 07.774.090/0001-17, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

2. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de nota fiscal ou fatura com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços.
3. Se, na data da liquidação da despesa por parte do Contratante, existir qualquer um dos documentos exigidos pelo cadastro do SICAF com validade vencida, a Contratada deverá providenciar a(s) sua(s) regularização(ões) junto à sua unidade cadastradora no referido sistema, ficando o pagamento pendente de liquidação até que sua situação seja tornada regular, reiniciando-se, a partir do dia em que seja sanada a irregularidade, o prazo para pagamento, sendo que a Contratada se obriga a comunicar ao Contratante a regularização no SICAF.
4. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

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.

5. A despesa resultante desta contratação está programada em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:
  - a. UNIDADE GESTORA: 070002;
  - b. AÇÃO: \_\_\_\_\_;
  - c. PLANO INTERNO: \_\_\_\_\_;
  - d. NATUREZA DA DESPESA: \_\_\_\_\_

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar os serviços em conformidade com as especificações do prospecto informativo acerca do evento;
2. Fornecer material didático (apostilas e demais materiais necessários ao desenvolvimento do curso).
3. Responsabilizar-se pelo recebimento da nota de empenho e faturamento;
4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;
5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

## 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
2. Disponibilizar todos os recursos de áudio e vídeo e local de realização do evento.
3. Proceder ao teste da nota fiscal/fatura e efetivar o pagamento à CONTRATADA do valor resultante da prestação do serviço.

## 11. PENALIDADES

1. Nos casos de atrasos, inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666/93, conforme segue:
  - a. multa por atraso: de 0,5% do por hora de atraso no início da realização do curso, calculada sobre o valor da nota de empenho;
  - b. multa por inexecução parcial: em valor correspondente a 15% do valor da nota de empenho, cumulada com a suspensão temporária de licitar e contratar com o tribunal pelo prazo de até 2 anos;
  - c. multa por inexecução total: em valor correspondente a 20% do valor da nota de empenho, cumulada com a suspensão temporária de licitar e contratar com o tribunal pelo prazo de até 2 anos;
  - d. declaração de inidoneidade.

Rio Branco/AC, 04 DE MAIO de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA VERÔNICA DA COSTA, Coordenador(a)**, em 04/06/2019, às 11:21, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0282053** e o código CRC **98139806**.

# RES: Projeto Básico para fins de ratificação

incompany@conexxoes.com.br

ter 04/06/2019 12:05

Para: Maria Verônica da Costa <veronica@tre-ac.jus.br>;

Prezada Maria Verônica,

Boa tarde!

Estamos de acordo com o projeto Básico enviado, e ciente das obrigações.

Qualquer dúvida e/ou necessidade permanecemos à disposição.

Atenciosamente,



**ISLAYNE ARAÚJO ADAN**

Coordenação In Company

islayne@conexxoes.com.br

71 3176.3388 | 71 99188-3163

[www.conexxoes.com.br](http://www.conexxoes.com.br)

**De:** Maria Verônica da Costa <veronica@tre-ac.jus.br>

**Enviada em:** terça-feira, 4 de junho de 2019 13:45

**Para:** incompany@conexxoes.com.br

**Assunto:** Projeto Básico para fins de ratificação

**Prezada Slayne,**

Em face de solicitação da Administração deste Tribunal, encaminho em anexo o Projeto Básico para a contratação da ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA, a qual realizará o curso "GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS, in company, no TRE/AC". Referido envio objetiva a ratificação dos termos da contratação contido no mencionado projeto básico.

Desde já, agradeço a atenção e, se possível, retornar ainda hoje.

Atenciosamente

*Maria Verônica da Costa*

Coordenadora de Registros e Informações Processuais

Antes de imprimir, pense no seu compromisso com o meio ambiente. Imprima somente o estritamente necessário.

Antes de imprimir, pense no seu compromisso com o meio ambiente. Imprima somente o estritamente necessário.



**PROCESSO** : 0000986-13.2019.6.01.8000  
**INTERESSADO** : COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
**ASSUNTO** : Capacitação. PBC.

### Decisão nº 319 / 2019 - PRESI/DG/GADG

Vieram-me os autos do procedimento em referência para apreciação e autorização de despesa com capacitação de pessoal. Trata-se de contratação do curso *in company* denominado "*Gestão e Conservação de Documentos Físicos e Digitais*", a ser contratado junto à empresa **Escola de Negócios Conexões - Educação Empresarial Ltda.**, nos dias 29 e 30 de julho do corrente ano, para até 25 (vinte e cinco) servidores da Secretaria deste Regional, conforme Formulário 0271693, Informação SEDES 0273227 e Despacho CRIP 0281456.

2. A COMAP instruiu o feito, verificando a regularidade da entidade promotora do evento (0273742).

3. Disponibilidade orçamentária para a despesa, no valor de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, e certificação da compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias vigentes estão declaradas na Informação SPEO 0275928.

4. O Assessor de Licitações, no Parecer 0281121, discorreu pela regularidade da contratação, com fundamento no art. 25, inciso II, e artigo 13, inciso VI, ambos da Lei 8.666/1993, desde que seja precedida da definição da data do evento e a compatibilidade dessa data com a participação dos servidores que necessitam do conhecimento.

5. A CRIP instruiu o feito, conforme sugestões apontadas pela ASLIC, definindo que o evento ocorrerá no período acima citado, bem como juntou o Projeto 0282143 e o e-mail (0282143), no qual consta a anuência da empresa em relação ao Projeto Básico e às condições impostas pelo TRE-AC.

6. O curso está previsto no Plano Bienal de Capacitação (0252746) e consubstancia-se como medida aconselhável para qualificação dos servidores que atuam na gestão documental no âmbito do TRE/AC. Registre-se que a capacitação é determinação da Recomendação CNJ n.º 37/2011, alterada pela Recomendação n.º 46/2013.

7. Assim sendo, por considerar que a capacitação agregará qualidade ao serviço público, reconheço presentes os requisitos legais e AUTORIZO a contratação do curso "*Gestão e Conservação de Documentos Físicos e Digitais*", junto à empresa mencionada, ao preço de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, o que faço com arrimo no art. 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI, da Lei n. 8.666/1993 e na delegação concedida por meio da Portaria PRES/TRE-AC n. 10/2014, art. 2º.

8. Declaro que a despesa tem adequação com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

9. **A gestão do contrato será de responsabilidade da servidora MARIA VERÔNICA DA COSTA, Coordenadora da CRIP, a quem a SPEO deverá enviar o processo após o empenhamento da despesa. A gestora deve observar as atribuições contidas no artigo 26 da IN/TRE-AC 2/2007, no que for aplicável a esta espécie de contrato, e as regras constantes na proposta de preço da empresa.**

10. À Presidente do Tribunal para a RATIFICAÇÃO de que trata o art. 26, *caput*, da Lei n. 8.666/1993, se assim entender.

11. Em seguida deve feito deve ser remetido à COMAP, para providências a teor do artigo 61, parágrafo único, da Lei citada.

12. Depois, à SPEO para o empenho.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VENÍCIUS FERREIRA RIBEIRO, Diretor Geral**, em 05/06/2019, às 07:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_externo=0](http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0) informando o código verificador **0281594** e o código CRC **D2520B76**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

Avenida Antônio da Rocha Viana, n. 1.389 - Bairro Isaura Parente - CEP 69918-308 - Rio Branco - AC - <http://www.tre-ac.gov.br>

**PROCESSO** : 0000986-13.2019.6.01.8000  
**INTERESSADO** : COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
**ASSUNTO** : Contratação de curso in company

**Despacho nº 0282484 / 2019 - PRESI/GAPRES**

Trata-se de contratação do curso *in company* denominado "*Gestão e Conservação de Documentos Físicos e Digitais*", a ser contratado junto à empresa **Escola de Negócios Conexões - Educação Empresarial Ltda.**, nos dias 29 e 30 de julho do corrente ano, para até 25 (vinte e cinco) servidores da Secretaria deste Regional, conforme Formulário 0271693, Informação SEDES 0273227 e Despacho CRIP 0281456.

2. A COMAP instruiu o feito, confirmando a regularidade da entidade promotora do evento (0273742).

3. Há disponibilidade orçamentária para a despesa, no valor de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**. Consta também certificação da compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias vigentes estão declaradas na Informação SPEO 0275928.

4. O Assessor de Licitações, no Parecer 0281121, discorreu pela regularidade da contratação, com fundamento no art. 25, inciso II, e artigo 13, inciso VI, ambos da Lei 8.666/1993, desde que seja precedida da definição da data do evento e a compatibilidade dessa data com a participação dos servidores que necessitam do conhecimento.

5. A CRIP instruiu o feito, conforme sugestões apontadas pela ASLIC, definindo que o evento ocorrerá no período acima citado, bem como juntou o Projeto 0282143 e o e-mail (0282143), no qual consta a anuência da empresa em relação ao Projeto Básico e às condições impostas pelo TRE-AC.

6. O curso está previsto no Plano Bienal de Capacitação (0252746) e consubstancia-se como medida necessária para a qualificação dos servidores que atuam na gestão documental no âmbito do TRE/AC. Registre-se que a capacitação é determinação da Recomendação CNJ n.º 37/2011, alterada pela Recomendação n.º 46/2013.

7. Dessa maneira, por considerar que a capacitação agregará qualidade ao serviço público, o Diretor-Geral reconheceu presentes os requisitos legais e autorizou a contratação.

8. Também Declarou que a despesa tem adequação com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

9. Dessa maneira, considerando por um lado a necessidade da contratação e, por outro, o cumprimento dos requisitos legais, RATIFICO o ato autorizativo do Diretor-Geral, com fundamento no art. 25, inciso II, e 26, c/c art. 13, inciso VI, da Lei n. 8.666/1993.

10. Encaminhe-se à COMAP, para providências.



Documento assinado eletronicamente por **Regina Célia Ferrari Longuini, Presidente**, em 06/06/2019, às 11:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0282484** e o código CRC **3CAD289B**.

0000986-13.2019.6.01.8000

0282484v4

SERVICO PUBLICO FEDERAL  
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL  
NOTA DE EMPENHO

EMISSAO : 07Jun19 NUMERO: 2019NE000483 ESPECIE: EMPENHO DE DESPESA  
EMITENTE : 070002/00001 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE  
CNPJ : 05910642/0001-41 FONE: (068) 3212-4400  
ENDERECO : AV ANTONIO DA ROCHA VIANA 1389 - BAIRRO BOSQUE  
MUNICIPIO : 0139 - RIO BRANCO UF: AC CEP: 69900-526

CREDOR : 07774090/0001-17 - ESCOLA DE NEGOCIOS CONEXXOES - EDUCACAO EMPR  
ENDERECO : TANCREDO NEVES, CENTRO 274 BLOCO A CAMINHO DAS ARVORES  
MUNICIPIO : 3849 - SALVADOR UF: BA CEP: 41820-020

TAXA CAMBIO:

OBSERVACAO / FINALIDADE

2019NECT - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

ORIGEM DO PEDIDO: CRIP

PROCEDIMENTO N.º 0000986-13.2019.6.01.8000

CLASS : 1 14102 02122057020GP0012 084516 0100000000 339039 000000 EAC TREINA

TIPO : ORDINARIO MODAL.LICIT.: INEXIGIBILIDADE

AMPARO: LEI8666 INCISO: 02 PROCESSO: 986-13/19

UF/MUNICIPIO BENEFICIADO: AC / 139 ORIGEM DO MATERIAL :

REFERENCIA: ART25/02 LEI8666/93 NUM. ORIG.:

VALOR ORIGINAL: 20.000,00

VINTE MIL REAIS\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

ESPECIFICACAO DO MATERIAL OU SERVICO

ND: 339039 SUBITEM: 48 - SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO

SEQ.: 1 QUANTIDADE: 1 VALOR UNITARIO: 20.000,00

VALOR DO SEQ.: 20.000,00

CONTRATAÇÃO DO CURSO IN COMPANY DENOMINADO "GESTÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS", A SER CONTRATADO JUNTO À EMPRESA ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXXÕES - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL LTDA., NOS DIAS 29 E 30 DE JULHO DO CORRENTE ANO, PARA ATÉ 25 (VINTE E CINCO) SERVIDORES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE.

TOTAL : 20.000,00

-----  
CARLOS VENICIUS FRIBEIRO JOSÉ EDUARDO S BERNARDINO  
ORDENADOR GESTOR FINANCEIRO



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS BERNARDINO**,  
**Coordenador(a)**, em 07/06/2019, às 13:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VENÍCIUS FERREIRA RIBEIRO, Diretor Geral**, em 07/06/2019, às 13:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0282826** e o código CRC **B1F4999D**.

---

0000986-13.2019.6.01.8000

0282826v2