



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

PAE nº: 20.160/2025

## Documento de Formalização da Demanda

### 1 Identificação da Demanda

#### 1.1 Título

Uma inscrição para o curso Direito Administrativo nos Processos de Pessoal - Questões Práticas Relacionadas à Análise e Elaboração de Pareceres Jurídicos, para servidora da Secretaria de Auditoria

#### 1.2 Unidade Demandante

<b>Unidade</b>	SEEJESC - Secretaria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral	<b>Data</b>	26/11/2025
<b>Responsável pela demanda</b>	Cláudia Regina Damasceno Luciano		

#### 1.3 Vinculação ao Plano Anual de Contratações

Item do plano: 6 - Cursos - Inscrição

#### 1.4 Valor Estimado

R\$2.570,00

### 2 Contexto

#### 2.1 Motivação

Considerando o expressivo aumento do número de procedimentos administrativos de pessoal submetidos à análise e manifestação em controle prévio pela SEAAG-AP, constatou-se a necessidade de promover capacitação específica voltada ao atendimento dessa recente demanda

#### 2.2 Resultados Esperados

Que ao final da capacitação a servidora que dela participar esteja apta a bem atender as demandas de análise de questões administrativas em processos de pessoal.

#### 2.3 Alinhamento Estratégico

OEAC1 e EJE-C2

**2.4 Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade do objeto a ser contratado?**

☐ Menos de 1 ano ☒ De 1 a 3 anos ☐ Mais de 3 anos

**2.5 Unidades que farão uso da demanda ou serão beneficiadas**

☐ 1 unidade ☐ 2 unidades ☐ 3 unidades ☒ Mais de 3 unidades

**3 Integrante Demandante na Equipe de Planejamento da Contratação**

Nome do Servidor (titular)	Cláudia Regina Damasceno Luciano
Telefone	3373
E-mail	claudia@tre-sc.jus.br
Nome do Servidor (substituto)	Karine Borges de Liz
Telefone	3769
E-mail	karinebl@tre-sc.jus.br

**4 Unidade Técnica**

SEEJESC - Secretaria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. Necessidade da contratação

A Secretaria de Auditoria (SA) solicitou a inscrição de 01 (uma) servidora para realizar a capacitação on-line, síncrona, "DIREITO ADMINISTRATIVO NOS PROCESSOS DE PESSOAL" - QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS À ANÁLISE E ELABORAÇÃO /DE PARECERES JURÍDICOS", a ser realizada de 23 até 26 de fevereiro de 2026.

O evento é promovido pela empresa SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA, que possui grande experiência e goza de atributos de excelência no desenvolvimento de treinamentos na área de Direito Administrativo, notadamente processos administrativos.

O objetivo do referido curso é, em suma, orientar e transmitir conhecimentos teóricos e práticos, para servidores nos principais temas enfrentados rotineiramente na instrução e análise de processos administrativos de pessoal. Maior qualificação dos servidores para a elaboração de pareceres jurídicos. Melhor compreensão dos temas tratados, resultando em análises mais eficazes dos processos. Embasar e aplicar de forma mais eficiente os fundamentos jurídicos na análise de processos administrativos de pessoal.

Com a participação no referido evento, a servidora indicada pela Secretaria de Auditoria, busca incrementar as suas práticas nessa área técnica contribuindo, assim, dentro da sua área meio, para que o TRE-SC cumpra da melhor forma possível a sua missão institucional.

Maiores informações constam na proposta e nos demais documentos que seguem anexos nestes autos.

### 2. Alinhamento da contratação

#### 2.1. Plano de Contratações Anual

Anexo IV, Item 6 (Cursos - Inscrição).

#### 2.2. Plano de Logística Sustentável

Não há conflito entre o objeto pretendido e o Plano de Logística Sustentável do TRE-SC.

#### 2.3. Outros instrumentos

Não se aplica a esta contratação.

### 3. Requisitos da contratação

A instituição contratada deverá possuir experiência na área a ser ministrada. A capacitação deverá ser desenvolvida em linguagem clara, com exposições dialogadas, on-line, síncronas, abordando-se estudo de casos.

O evento deverá estar totalmente adequado às normas e legislações vigentes.

### 4. Levantamento de mercado

#### 4.1. Análise das alternativas possíveis

##### 4.1.1. Soluções disponíveis no mercado

Considerando o conteúdo programático e a especialização do tema, a contratação será por inexigibilidade de licitação, tendo em vista que esta capacitação contempla ministrante conceituado, de reconhecida competência e experiência profissional e formação acadêmica na área do evento, que é muito especializada, conforme comprovam as referências de currículo a seguir:



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

**INÁCIO MAGALHÃES FILHO** - Foi Procurador do Ministério Público de Contas do DF e Auditor de Controle Externo do TCDF; exerceu diversos cargos de direção no TCDF, entre eles o de Diretor de Legislação de Pessoal. Ainda, exerceu mandato de Presidente do mesmo Tribunal. Doutor em Direito pela Universidade Autônoma de Lisboa – UAL, Mestre em Administração Pública pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP, Especialista em Direito Público, Professor de Direito Constitucional e Administrativo. Escritor, autor do livro Lições de Direito Previdenciário e Administrativo no Serviço Público e de inúmeros artigos em publicações especializadas. Palestrante e instrutor de cursos nas áreas de legislação de pessoal, aposentadorias e pensões, legislação constitucional aplicada a servidores públicos, gestão de folha de pagamento, auditoria na folha de pagamento no serviço público, entre outros.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA** - 1. Bacharel em Ciências Contábeis pela UnB - Universidade de Brasília (1986); 2. Especialização em Auditoria Contábil Governamental pela Escola de Administração Fazendária – Esaf (1987); 3. Especialização em Auditoria de Recursos Humanos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC (1988); 4. Especialização em Auditoria Governamental Fase III pela Escola de Administração Fazendária – Esaf (1989); 5. Bacharel em Direito pelo Centro Universitário do Distrito Federal – UDF (1996); 6. Pós-graduação (lato sensu) em Direito Público pelo Centro Universitário do Distrito Federal – UDF (2000); 7. Doutorado em Direito pela Universidade Autônoma de Lisboa, em Portugal (2010); 8. Mestrado em Administração Pública pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP (2017); 9. Diversos cursos de aperfeiçoamento: 9.1. Produção e inteligência de textos (1993); 9.2. Controle externo (1993); 9.3. Lei n.º 8.112/90 – Regime jurídico único (1994); 9.4. Admissão de pessoal e controle da disciplina e da ética no serviço público (1996); 9.5. Defesas e recursos em sindicância e processo administrativo disciplinar (1996); 9.6. Hermenêutica jurídica (1997); 9.7. Legislação de pessoal aplicada (1997); 9.8. Direito Administrativo (2001); 9.9. Direito civil – mudanças no novo código (2003); 9.10. Atualização de normas e procedimentos de controle externo (2003); 9.11. Procedimentação do direito administrativo (2003); 9.12. Democracia: poderes e direitos para a justiça social (2003); 9.13. Aposentadorias e pensões dos servidores públicos (2003); 9.14. Representação política, comunicação e marketing (2003); 9.15. Sistemas políticos comparados (2003); 9.16. Direito civil – mudanças no novo código (2003); 9.17. Metodologia da investigação (2004); 9.18. Direito europeu e comunitário (2004); 9.19. Direito penal (2004); 9.20. Direito constitucional (2004); 9.21. Coesão e coerência na pesquisa jurídica (2004); 9.22. Direito internacional público (2005); 9.23. Ciências jurídico processuais (2005); 9.24. Controle da administração pública (2005); 9.25. Sistemas de Controle externo público (2005); 9.26. Controle Governamental (2010);

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** - 1. Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC - Secretaria de Controle Interno: Diretor da Divisão de Análise e Informação, Diretor da Divisão de Escrituração Orçamentário-Financeira e Diretor da Divisão de Auditoria da Administração Indireta (1985 – 1990); 2. Secretaria de Fazenda do Estado do Mato Grosso: Fiscal de Tributos Estaduais (1990 – 1993); 3. Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF: Analista de Finanças e Controle Externo, Assessor da Diretoria do Departamento de Pessoal, Diretor do Serviço de Legislação de Pessoal e Inspetor de Controle Externo da 4ª Inspeção de Controle Externo, especializada em fiscalização de pessoal (1994 – 2003); 4. Ministério Público de Contas do Distrito Federal: Procurador (2003 – 2010); 5. Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal (desde maio/2010); 6. Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal (De janeiro/2013 a dezembro/2014); 7. Corregedor do Tribunal de Contas do Distrito Federal (Desde janeiro/2017).

**OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS: INSTRUTOR E PALESTRANTE** - 1. Instrutor em Cursos de Formação dos cargos de Procurador do INSS e Analista de Finanças e Controle Externo do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF; 2. Instrutor em cursos para servidores públicos federais, estaduais e municipais nas áreas de legislação de pessoal, regime jurídico único, reforma administrativa e reforma da previdência; execução de contratos; aposentadorias e pensões; sistema previdenciário; processo administrativo disciplinar; legislação de pessoal; legislação constitucional aplicada a servidores públicos; gestão de folha de pagamento e remuneração do serviço público; auditoria na folha de pagamento no serviço público; temas relevantes referentes a benefícios, aposentadorias e pensões no serviço público; 3. Palestrante nos Simpósios Nacionais – Questões Polêmicas sobre a Legislação de Pessoal, realizados pela One Cursos Treinamento &



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Desenvolvimento; 4. Palestrante em seminários sobre previdência pública: Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais – ABIPEM, Associação Brasileira dos Institutos de Previdência – ABIP, Tribunal de Contas do Município de São Paulo – TCM/SP e Tribunal de Contas do Distrito Federal.

OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS: MAGISTÉRIO - 1. Professor de Direito Constitucional no Centro Universitário do Distrito Federal – UDF; 2. Professor de Direito Administrativo no Centro Universitário do Distrito Federal – UDF; 3. Professor de Direito Administrativo e Direito Constitucional nos cursos preparatórios para concursos públicos Cathedra – Competências Profissionais e Summa Jurídica; 4. Professor de Direito Administrativo da Fundação Getúlio Vargas – FGV; 5. Professor de Noções de Direito em curso de Especialização em Direito Sanitário da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz; 6. Professor da disciplina Atos, Controle e Processo Administrativo em MBA em Gestão Estratégica e Planejamento Público da Univera – Escola de Gestão.

### 4.1.2. Contratações públicas similares

O preço proposto ao TRE-SC é o mesmo para o público em geral, conforme informações que podem ser obtidas por meio do link abaixo, e conforme consta da proposta anexada aos presentes autos:

<https://supremetreinamentos.com.br/curso-online/visualizar/id/1106>

### 4.2. Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

A capacitação ofertada pela empresa SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA., atende à demanda apresentada pelas razões expostas no subitem 4.1 deste documento.

## 5. Descrição da solução

Contratação da empresa organizadora da capacitação on-line, síncrona “DIREITO ADMINISTRATIVO NOS PROCESSOS DE PESSOAL. QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS À ANÁLISE E ELABORAÇÃO /DE PARECERES JURÍDICOS”, para viabilizar a inscrição de 01 (uma) servidora lotada na Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão - Área de Pessoal. O referido evento está previsto para ocorrer de 23 até 26 de fevereiro de 2026, em plataforma on-line, de forma síncrona, conforme consta na proposta e demais documentos que seguem anexos nestes autos.

Curso: “DIREITO ADMINISTRATIVO NOS PROCESSOS DE PESSOAL. QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS À ANÁLISE E ELABORAÇÃO /DE PARECERES JURÍDICOS”

Empresa: SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 34.370.234/0001-42

Período: de 23 até 26 de fevereiro de 2026

Horário: das 08h30 às 12h15

Carga horária: 15 horas/aula

Formato: on-line, síncrono (100% online - Ao vivo e gravação disponível por 8 dias)

Servidores: 01 (uma)

Custo por participante: R\$ 2.570,00

Custo total: R\$ 2.570,00

### DESTAQUES DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### 2. Princípios Administrativos:

2.1. Legalidade;

2.2. Impessoalidade;

2.3. Moralidade;

2.4. Publicidade;

2.5. Eficiência;

2.6. Supremacia do Interesse Público;

2.7. Autotutela;

2.8. Segurança Jurídica/Proteção da Confiança;

2.9. Razoabilidade;

2.10. Proporcionalidade;

2.11. Princípio da Autotutela X Segurança Jurídica: limites da autotutela, erro administrativo, erro de interpretação de norma, reposição ao erário.

### 3. Poderes Administrativos:

3.1. Poder vinculado;

3.2. Poder discricionário;

3.3. Poder discricionário e mérito;

3.4. Poder discricionário e conceitos jurídicos indeterminados;

3.5. Poder regulamentar.

### 4. Ato Administrativo:

4.1. Elementos;

4.2. Características;

4.3. Perfeição, vigência, validade e eficácia;

4.4. Legalidade e Mérito Administrativo do Ato;

4.5. Desfazimento do Ato;

4.6. Preservação do Ato;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

4.7. Consequências práticas.

5. Processo Administrativo:

5.1. Prescrição;

5.2. Decadência;

6. Questões práticas relacionadas a (Rol exemplificativo):

6.1. Abono de permanência: natureza jurídica;

6.2. Auxílio natalidade e Licença pessoa da família para comissionados sem vínculo;

6.3. Férias (Período aquisitivo com vencimentos);

6.4. Gratificação natalina;

6.5. Proibições do art. 37, inciso X – Lei n.º 8.112/1990;

6.6. Acumulação de cargos públicos;

6.6.1. Compatibilidade de horário x deslocamento;

6.6.2. Jornada máxima permitida x Qualidade do trabalho;

6.7. Acumulação de remunerações;

6.8. Acumulação de Pensão com benefícios previdenciários à luz da EC n.º 103/2019;

6.9. Limites remuneratórios.

### 6. Estimativas de quantidades

Curso	Quant. a ser contratada
Contratação da empresa organizadora da capacitação on-line, síncrona “DIREITO ADMINISTRATIVO NOS PROCESSOS DE PESSOAL. QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS À ANÁLISE E ELABORAÇÃO /DE PARECERES JURÍDICOS”, para viabilizar a inscrição de 01 (uma) servidora lotada na Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão - Área de Pessoal. O referido evento está previsto para ocorrer de 23 até 26 de fevereiro de 2026, em plataforma on-line, de forma síncrona, conforme consta na proposta e demais documentos que seguem anexos nestes autos.	01 (uma) inscrição

### 7. Vigência da contratação

A contratação terá vigência a partir da emissão da nota de empenho até o recebimento definitivo do objeto.

### 8. Estimativa do valor da contratação

A proposta apresentada tem o valor de R\$ 2.570,00 por participante do curso, totalizando a única inscrição solicitada, a soma de R\$ 2.570,00. Tal valor é previsto no Plano Anual de Contratações – 2025 – Anexo IV, Item 6 – Cursos Inscrição, com valor estimado em R\$ 251.500,00.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### **9. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação**

Trata-se de objeto indivisível, não sendo cabível o parcelamento.

### **10. Demonstrativo dos resultados pretendidos**

Espera-se que, ao final do curso, a servidora que dele venha a participar esteja mais apta para melhor atuar com processos e procedimentos relacionados com a temática de pareceres de Direito Administrativo de pessoal, auxiliando no cumprimento da missão institucional deste Tribunal por meio do desempenho com excelência dessa atividade meio fundamental.

### **11. Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato**

Não há providências prévias a adotar.

### **12. Contratações correlatas e/ou interdependentes**

Não se aplica a esta contratação.

### **13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras**

Não se aplica a esta contratação.

### **14. Análise de riscos**

Análise dispensada, em face do valor da contratação.

### **15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação**

Com base nas informações levantadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar e considerando que se trata de ação de capacitação essencial à servidora da Secretaria de Auditoria do TRE-SC, a equipe de planejamento considera a contratação viável.





## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Definição do objeto

Inscrição 01 (uma) servidora lotada na Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão - Área de Pessoal, para participar da capacitação “DIREITO ADMINISTRATIVO NOS PROCESSOS DE PESSOAL. QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS À ANÁLISE E ELABORAÇÃO /DE PARECERES JURÍDICOS”, a ser realizado de 23 até 26 de fevereiro de 2026, em plataforma on-line, de forma síncrona, das 08h30 às 12h15, conforme consta na proposta e demais documentos que seguem anexos nestes autos.

#### 2. Fundamentação da Contratação

Conforme explicitado no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar deste PAE de n. 20.160/2025.

#### 3. Descrição da solução

Contratação da empresa organizadora da capacitação on-line, síncrona “DIREITO ADMINISTRATIVO NOS PROCESSOS DE PESSOAL. QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS À ANÁLISE E ELABORAÇÃO /DE PARECERES JURÍDICOS”, para viabilizar a inscrição de 01 (uma) servidora lotada na Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão - Área de Pessoal. O referido evento está previsto para ocorrer de 23 até 26 de fevereiro de 2026, em plataforma on-line, de forma síncrona, conforme consta na proposta e demais documentos que seguem anexos nestes autos.

Curso: “DIREITO ADMINISTRATIVO NOS PROCESSOS DE PESSOAL. QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS À ANÁLISE E ELABORAÇÃO /DE PARECERES JURÍDICOS”

Empresa: SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 34.370.234/0001-42

Período: de 23 até 26 de fevereiro de 2026

Horário: das 08h30 às 12h15

Carga horária: 15 horas/aula

Formato: on-line, síncrono

Servidores: 01 (uma)

Custo por participante: R\$ 2.570,00

Custo total: R\$ 2.570,00

#### DESTAQUES DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução;
2. Princípios Administrativos:
  - 2.1. Legalidade;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

2.2. Impessoalidade;

2.3. Moralidade;

2.4. Publicidade;

2.5. Eficiência;

2.6. Supremacia do Interesse Público;

2.7. Autotutela;

2.8. Segurança Jurídica/Proteção da Confiança;

2.9. Razoabilidade;

2.10. Proporcionalidade;

2.11. Princípio da Autotutela X Segurança Jurídica: limites da autotutela, erro administrativo, erro de interpretação de norma, reposição ao erário.

3. Poderes Administrativos:

3.1. Poder vinculado;

3.2. Poder discricionário;

3.3. Poder discricionário e mérito;

3.4. Poder discricionário e conceitos jurídicos indeterminados;

3.5. Poder regulamentar.

4. Ato Administrativo:

4.1. Elementos;

4.2. Características;

4.3. Perfeição, vigência, validade e eficácia;

4.4. Legalidade e Mérito Administrativo do Ato;

4.5. Desfazimento do Ato;

4.6. Preservação do Ato;

4.7. Consequências práticas.

5. Processo Administrativo:



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.1. Prescrição;

5.2. Decadência;

6. Questões práticas relacionadas a (Rol exemplificativo):

6.1. Abono de permanência: natureza jurídica;

6.2. Auxílio natalidade e Licença pessoa da família para comissionados sem vínculo;

6.3. Férias (Período aquisitivo com vencimentos);

6.4. Gratificação natalina;

6.5. Proibições do art. 37, inciso X – Lei n.º 8.112/1990;

6.6. Acumulação de cargos públicos;

6.6.1. Compatibilidade de horário x deslocamento;

6.6.2. Jornada máxima permitida x Qualidade do trabalho;

6.7. Acumulação de remunerações;

6.8. Acumulação de Pensão com benefícios previdenciários à luz da EC n.º 103/2019;

6.9. Limites remuneratórios.

### **3.1. Estudo Técnico Preliminar**

O Estudo Técnico Preliminar está juntado aos autos deste PAE de n. 20.160/2025.

### **3.2. Marcas e Modelos / Códigos de Referência**

Não se aplica a esta contratação.

### **3.3. Códigos SIASG**

19321 (Serviço): Curso / Treinamento Educação - Distância

## **4. Requisitos da contratação**

A empresa contratada deverá possuir experiência na área a ser ministrada. A capacitação deverá ser desenvolvida em linguagem clara, com exposições dialogadas, abordando-se estudo de casos, de forma on-line e síncrona.

O evento deverá estar totalmente adequado às normas e legislações vigentes.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5.1. Prazos**

O evento será realizado, conforme agenda da empresa, de 23 até 26 de fevereiro de 2026, das 08h30 às 12h15.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### 5.2. Local de entrega ou prestação dos serviços

O curso será realizado de forma on-line, síncrona, totalizando 15 (quinze) horas de aulas, de conteúdos e vídeo aulas disponibilizadas em ambiente on-line.

### 5.3. Recebimento provisório e definitivo

- a) o recebimento provisório ocorrerá na data de entrega do objeto contratado; e
- b) o recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório do objeto, exceto se houver atraso motivado pela Contratada, hipótese em que o prazo terá seu início contado a partir do saneamento de todas as pendências.

### 5.4. Pagamento

O prazo máximo para a efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto.

### 5.5. Garantia do objeto

Não se aplica a esta contratação.

### 5.6. Vigência da contratação

A contratação terá vigência a partir da emissão da nota de empenho até o recebimento definitivo do objeto.

### 5.7. Obrigações do Contratante

5.7.1. O contratante se obriga a:

- a) efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no presente Termo de Referência;
- b) promover a gestão deste Contrato por meio do servidor indicado no subitem 6.2; e
- c) proporcionar todas as condições para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas deste Termo de Referência.

### 5.8. Obrigações da Contratada

5.8.1. A Contratada se obriga a:

- a) ministrar o programa nas condições, preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta comercial;
- b) desenvolver o conteúdo do programa e material didático segundo metodologia da educação a distância, com base no conteúdo programático especificado em sua proposta;
- c) conceder certificação aos participantes que atendam aos requisitos de aprovação, conforme proposta; e
- d) manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

### 5.9. Transferência de conhecimento

Não se aplica a esta contratação.

### 5.10. Direitos autorais

Não se aplica a esta contratação.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### 5.11. Qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução

Não se aplica a esta contratação.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6.1. Gestão do contrato

6.1.1. As atividades de gestão contratual compreendem:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pela fiscalização do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente às unidades competentes, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.2. As atividades de fiscalização técnica do contrato compreendem:

- a) prestar apoio técnico e operacional à gestão do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar à gestão do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- e) comunicar imediatamente à gestão do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar à gestão do contrato para ratificação;
- g) comunicar à gestão do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com a fiscalização administrativa;
- i) auxiliar à gestão do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

### 6.1.3. As atividades de fiscalização administrativa do contrato compreendem:

- a) prestar apoio técnico e operacional à gestão do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar à gestão do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com a fiscalização técnica;
- f) auxiliar à gestão do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

## 6.2. Gestão e fiscalização

As atividades de gestão e fiscalização serão exercidas pelo servidor titular da Secretaria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral de Santa Catarina – Ejesc, ou seu substituto, com o apoio, no que se refere à fiscalização administrativa, da Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária – COFC e da Seção de Gerenciamento de Contratações – CC, ambas da Secretaria de Administração e Orçamento.

## 6.3. Instrumentos Formais

Considerando que o valor da contratação é inferior ao limite estabelecido no art. 75, II, da Lei n. 14.133/2021, a mesma será formalizada por meio de nota de empenho, conforme entendimentos do Conselho da Justiça Federal externados no 2º Simpósio de Licitações e Contratos da Justiça Federal, por meio do Enunciado n. 26, e da Advocacia-Geral da União, nos termos da Orientação Normativa AGU n. 21/2022, e decisão da Secretaria de Administração e Orçamento à fl. 28 dos autos do PAE n. 3.368/2024.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### 6.4. Acompanhamento do Contrato

O acompanhamento do Contrato será realizado pelo Gestor da Contratação indicado no item 6.2.

### 6.5. Alocação de riscos

Não se aplica a esta contratação.

### 7. Critérios de medição e de pagamento

Não se aplica a esta contratação.

### 8. Reajuste ou repactuação

Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados após 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, utilizando-se, para o cálculo, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado na ocasião, ou, na hipótese de extinção deste índice, utilizar-se-á o que venha a substituí-lo.

### 9. Forma e critérios de seleção do fornecedor

#### 9.1. Parcelamento e adjudicação

Trata-se de objeto indivisível, não sendo cabível o parcelamento.

#### 9.2. Seleção do fornecedor

**INÁCIO MAGALHÃES FILHO** - Foi Procurador do Ministério Público de Contas do DF e Auditor de Controle Externo do TCDF; exerceu diversos cargos de direção no TCDF, entre eles o de Diretor de Legislação de Pessoal. Ainda, exerceu mandato de Presidente do mesmo Tribunal. Doutor em Direito pela Universidade Autônoma de Lisboa – UAL, Mestre em Administração Pública pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP, Especialista em Direito Público, Professor de Direito Constitucional e Administrativo. Escritor, autor do livro Lições de Direito Previdenciário e Administrativo no Serviço Público e de inúmeros artigos em publicações especializadas. Palestrante e instrutor de cursos nas áreas de legislação de pessoal, aposentadorias e pensões, legislação constitucional aplicada a servidores públicos, gestão de folha de pagamento, auditoria na folha de pagamento no serviço público, entre outros.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA** - 1. Bacharel em Ciências Contábeis pela UnB - Universidade de Brasília (1986); 2. Especialização em Auditoria Contábil Governamental pela Escola de Administração Fazendária – Esaf (1987); 3. Especialização em Auditoria de Recursos Humanos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC (1988); 4. Especialização em Auditoria Governamental Fase III pela Escola de Administração Fazendária – Esaf (1989); 5. Bacharel em Direito pelo Centro Universitário do Distrito Federal – UDF (1996); 6. Pós-graduação (lato sensu) em Direito Público pelo Centro Universitário do Distrito Federal – UDF (2000); 7. Doutorado em Direito pela Universidade Autônoma de Lisboa, em Portugal (2010); 8. Mestrado em Administração Pública pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP (2017); 9. Diversos cursos de aperfeiçoamento: 9.1. Produção e inteligência de textos (1993); 9.2. Controle externo (1993); 9.3. Lei n.º 8.112/90 – Regime jurídico único (1994); 9.4. Admissão de pessoal e controle da disciplina e da ética no serviço público (1996); 9.5. Defesas e recursos em sindicância e processo administrativo disciplinar (1996); 9.6. Hermenêutica jurídica (1997); 9.7. Legislação de pessoal aplicada (1997); 9.8. Direito Administrativo (2001); 9.9. Direito civil – mudanças no novo código (2003); 9.10. Atualização de normas e procedimentos de controle externo (2003); 9.11. Procedimentação do direito administrativo (2003); 9.12. Democracia: poderes e direitos para a justiça social (2003); 9.13. Aposentadorias e pensões dos servidores públicos (2003); 9.14. Representação política, comunicação e marketing (2003); 9.15. Sistemas políticos comparados (2003); 9.16. Direito civil – mudanças no novo código (2003); 9.17. Metodologia da investigação (2004); 9.18. Direito europeu e comunitário (2004); 9.19. Direito penal (2004); 9.20. Direito constitucional (2004); 9.21. Coesão e coerência na pesquisa jurídica (2004); 9.22. Direito internacional público (2005);



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

9.23. Ciências jurídico processuais (2005); 9.24. Controle da administração pública (2005); 9.25. Sistemas de Controle externo público (2005); 9.26. Controle Governamental (2010);

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - 1. Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC - Secretaria de Controle Interno: Diretor da Divisão de Análise e Informação, Diretor da Divisão de Escrituração Orçamentário-Financeira e Diretor da Divisão de Auditoria da Administração Indireta (1985 – 1990); 2. Secretaria de Fazenda do Estado do Mato Grosso: Fiscal de Tributos Estaduais (1990 – 1993); 3. Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF: Analista de Finanças e Controle Externo, Assessor da Diretoria do Departamento de Pessoal, Diretor do Serviço de Legislação de Pessoal e Inspetor de Controle Externo da 4ª Inspeção de Controle Externo, especializada em fiscalização de pessoal (1994 – 2003); 4. Ministério Público de Contas do Distrito Federal: Procurador (2003 – 2010); 5. Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal (desde maio/2010); 6. Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal (De janeiro/2013 a dezembro/2014); 7. Corregedor do Tribunal de Contas do Distrito Federal (Desde janeiro/2017).

OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS: INSTRUTOR E PALESTRANTE - 1. Instrutor em Cursos de Formação dos cargos de Procurador do INSS e Analista de Finanças e Controle Externo do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF; 2. Instrutor em cursos para servidores públicos federais, estaduais e municipais nas áreas de legislação de pessoal, regime jurídico único, reforma administrativa e reforma da previdência; execução de contratos; aposentadorias e pensões; sistema previdenciário; processo administrativo disciplinar; legislação de pessoal; legislação constitucional aplicada a servidores públicos; gestão de folha de pagamento e remuneração do serviço público; auditoria na folha de pagamento no serviço público; temas relevantes referentes a benefícios, aposentadorias e pensões no serviço público; 3. Palestrante nos Simpósios Nacionais – Questões Polêmicas sobre a Legislação de Pessoal, realizados pela One Cursos Treinamento & Desenvolvimento; 4. Palestrante em seminários sobre previdência pública: Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais – ABIPEM, Associação Brasileira dos Institutos de Previdência – ABIP, Tribunal de Contas do Município de São Paulo – TCM/SP e Tribunal de Contas do Distrito Federal.

OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS: MAGISTÉRIO - 1. Professor de Direito Constitucional no Centro Universitário do Distrito Federal – UDF; 2. Professor de Direito Administrativo no Centro Universitário do Distrito Federal – UDF; 3. Professor de Direito Administrativo e Direito Constitucional nos cursos preparatórios para concursos públicos Cathedra – Competências Profissionais e Summa Jurídica; 4. Professor de Direito Administrativo da Fundação Getúlio Vargas – FGV; 5. Professor de Noções de Direito em curso de Especialização em Direito Sanitário da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz; 6. Professor da disciplina Atos, Controle e Processo Administrativo em MBA em Gestão Estratégica e Planejamento Público da Univera – Escola de Gestão.

### 9.2.1. Critérios de habilitação

A contratada deverá apresentar regularidade fiscal (junto à Receita Federal e ao FGTS) e trabalhista (junto à Justiça do Trabalho – CNDT).

### 9.2.2. Critérios de preferência e de desempate

Não se aplica a esta contratação.

### 9.2.3. Modalidade de licitação e critério de julgamento

A contratação em tela enquadra-se na hipótese do art. 74, inciso III, “f”, da Lei n. 14.133/2021, justificando a sua realização com inexigibilidade de licitação.

## 10. Estimativas do valor da contratação





## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

A proposta apresentada tem o valor de R\$ 2.570,00 por participante do curso, totalizando a única inscrição solicitada, a soma de R\$ 2.570,00. Tal valor é previsto no Plano Anual de Contratações – 2025 – Anexo IV, Item 6 – Cursos Inscrição, com valor estimado em R\$ 251.500,00.

### 11. Alinhamento da contratação

#### 11.1. Plano de Contratações Anual

Anexo IV, Item 6 (Cursos - Inscrição).

#### 11.2. Plano de Logística Sustentável

Não há conflito entre o objeto pretendido e o Plano de Logística Sustentável do TRE-SC.

#### 11.3. Outros instrumentos

Não se aplica a esta contratação.

### 12. Adequação orçamentária

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Valor
02.122.0033.20GP.0042	3.3.90.39	R\$ 2.570,00

### 13. Descumprimento contratual e penalidades

13.1. Nos termos da Portaria P n. 39/2023, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável, pelas infrações administrativas previstas no subitem 13.1, as seguintes sanções:

- a) advertência;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

13.2.1. A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao fornecedor que deu causa à inexecução parcial do contrato, conforme previsto na alínea "a" do subitem 13.1.

13.2.1.1. A advertência retira do fornecedor a condição de infrator primário, de modo que, em caso de reincidência, sanção mais severa poderá lhe ser aplicada, devendo ser observado o disposto no subitem 13.3.

13.2.2. A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser moratória ou compensatória, observados os seguintes termos:

a) o atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), acrescida de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia, a partir do segundo dia de mora, sobre o valor da parcela em atraso, e sua aplicação não dispensa a contratada do cumprimento da obrigação inadimplida;

b) a inexecução parcial do objeto sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto contratado;

c) a inexecução total do objeto sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto contratado

13.2.2.1. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.2.2. Ultrapassados 30 (trinta) dias de mora, será avaliada a possibilidade de aplicação da conversão da multa de mora para a compensatória por inexecução contratual.

13.2.2.3. A multa poderá ser aplicada em dobro se o infrator for reincidente, ou seja, se tiver sido sancionado por este Tribunal após decisão transitada em julgado, observando-se o disposto no subitem 13.3.

13.2.2.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

13.2.2.5. A multa aplicada será:

a) retida cautelarmente dos pagamentos devidos pela Administração e recolhida em definitivo ao Erário, após o trânsito em julgado da decisão que a impôs;

b) descontada de eventuais faturas pendentes de pagamento;

c) paga pelo fornecedor por meio de GRU;

d) descontada do valor da garantia prestada; ou

e) cobrada judicialmente.

13.2.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, "b" a "g", pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo ou dar causa à inexecução total do contrato: Prazo - 6 (seis) meses;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Prazo - 15 (quinze) dias;

c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Prazo - 15 (quinze) dias;

d) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Prazo - 2 (dois) meses;

e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Prazo - 2 (dois) meses.

13.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, "h" a "l", pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Prazo - 3 (três) anos;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Prazo - 4 (quatro) anos;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Prazo - 4 (quatro) anos;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Prazo - 5 (cinco) anos;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013: Prazo - 6 (seis) anos.

13.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.6. As sanções previstas nos subitens 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser majoradas em 10% (dez por cento) para cada agravante, até o limite legal, em razão de:

a) restar comprovado que o responsável pela infração administrativa tenha registro de penalidade aplicada no âmbito do TRE-SC, por prática de quaisquer das condutas tipificadas no presente Termo de Referência, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

b) restar comprovado que o infrator tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

c) o licitante ou fornecedor participante da dispensa eletrônica não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de contratação; ou

d) restar comprovado que o fornecedor tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

13.2.7. As penas previstas nas alíneas "b" a "e" do subitem 13.2.3 poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência das majorações previstas no subitem 13.2.6, quando não tenha havido nenhum dano à Administração, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do fornecedor;

b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento.

13.2.8. Quando a ação ou omissão do responsável pela infração administrativa ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

13.2.9. A aplicação das sanções previstas no subitem 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.10. É admitida a reabilitação do licitante ou do contratado sancionado, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste subitem.

13.2.10.1. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "a" e "e" do subitem 13.2.4 exigirá, como condição de reabilitação do fornecedor sancionado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13.3. Restará afastada a reincidência após transcorrido 1 (um) ano entre a data do trânsito em julgado da decisão que aplicou a anterior penalidade ao infrator e a data da nova infração.

13.4. O responsável pela infração será intimado para apresentação de defesa e especificação de provas que pretenda produzir, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da intimação.

13.4.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, o infrator poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.4.2. Serão indeferidas pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.5. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 é de competência do Presidente do TRE-SC.

13.6. Da aplicação das sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.6.1. O recurso de que trata o subitem 13.6 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.7. Da aplicação da sanção prevista no subitem 13.2.4 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.