



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo é a inscrição de 2 servidores da Justiça Militar de Minas Gerais no "*CURSO COMPLETO COMO ELABORAR O PARECER JURÍDICO NA PRÁTICA: TÉCNICAS PARA A ELABORAÇÃO*", promovido pela empresa *Inove Capacitação*, com carga horária de 12 horas, na modalidade *telepresencial (on-line ao vivo)* conforme proposta constante no documento 0268702.

1.2 O conteúdo programático deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tópicos com seus desdobramentos:

PARTE 01 – Requisitos e elementos do parecer jurídico e a atividade do parecerista. 1 - O que é assessoramento jurídico? 2 - O que é consultoria jurídica? 3 - Qual a diferença entre ato e fato administrativo? 4 - Parecer jurídico é ato administrativo? 5 - Quais os requisitos do ato administrativo? 6 - Cabe anulação ou revogação do parecer jurídico? 7 - A teoria das nulidades do ato administrativo se aplica ao parecer jurídico? 8 - Quais são as manifestações jurídicas? 9 - O que é o parecer? 10 - Natureza jurídica do parecer. 11 - Espécies de parecer jurídico. 12 - O que é um parecer normativo? 13 - Efeitos que o parecer jurídico para o gestor público. 14 - Parecer facultativo. 15 - Parecer obrigatório. 16 - Parecer vinculante. 17 - Há uma forma válida para elaborar um parecer? 18 - O que o parecerista precisa para fazer um parecer? 19 - Elementos do parecer jurídico. 20 - Qual o teor da ementa? 21 - Qual o teor do relatório? 22 - Qual o teor da fundamentação? 23 - Cabe motivação genérica ou específica? 24 - Qual o teor da conclusão? 25 - É cabível decisão na conclusão? 26 - Cuidados na redação atinentes à linguagem utilizada no parecer. 27 - Como citar doutrina no parecer jurídico? 28 - Como citar jurisprudência. 29 - Há responsabilidade do parecerista? 30 - O que significa colocar o órgão de assessoramento jurídico como segunda linha de defesa?

PARTE 02 – Questões práticas sobre o parecer jurídico 31 - Devo me ater apenas ao despacho de encaminhamento? 32 - O que constar no cabeçalho? 33 - Como delimitar o objeto da consulta? 34 - Quando usar parecer, nota ou despacho? 35 - Qual o conteúdo da Cota? 36 - Qual o binômio da análise consultiva? 37 - O visto/assinatura nos documentos substitui o parecer jurídico? 38 - Qual o prazo para emitir o parecer jurídico? 39 - O parecerista pode fazer diligências? 40 - A consulta apresenta mais de uma solução jurídica. E agora? 41 - Eu não concordo com o objeto da consulta, como proceder? 42 - Preciso me manifestar sobre mérito não jurídico? 43 - Fiz parecer condicionante, devo conferir depois? 44 - O entendimento da assessoria jurídica já é pacificado, mas eu tenho posição jurídica distinta, o que fazer? 45 - O titular do órgão consultivo discorda da minha manifestação. Como proceder? 46 - Quais cuidados formais incidentais devemos observar na elaboração de Pareceres? 47 - O parecer jurídico deve observar as normas da ABNT? 48 - O parecer jurídico deve observar a LGPD? 49 - Quem é o parecerista? 50 - Prerrogativas do parecerista.

PARTE 03 - Questões práticas-jurídicas sobre o parecer jurídico em licitações e contratos 51 - É dever do parecerista analisar o ETP? 52 - Há implicações jurídicas na análise do TR? 53 - Como analisar juridicamente a pesquisa de preços? 54 - Quais os limites jurídicos da qualificação técnica? 55 - Tem a exigência de apresentação de amostra, e agora? 56 - Há cuidados especiais na visita técnica/vistoria? 57 - Item x lote x grupo = devo me manifestar? 58 - Visita técnica: o que observar? 59 - Consórcio: há peculiaridades? 60 - A subcontratação devem ser objeto de análise jurídica? 61 - A quem compete o

enquadramento de bem/serviço comum para fins de pregão? 62 - Devo observar as justificativas para adoção do SRP? 63 - O jurídico e o carona no SRP, como analisar? 64 - Ata x contrato: quais as semelhanças e diferenças? 65 - Quais os requisitos jurídicos da dispensa em razão do valor? 66 -O que cabe analisar na dispensa emergencial? 67 - A inexigibilidade de licitação: o parecer é meramente formal? 68 - Como orientar o fiscal do contrato? 69 -Como observar os limites dos termos aditivos de valor? 70 - É possível o limite do aditivo ultrapassar 25%? 71 - Requisitos do reajustamento, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro 72 - Quando usar termo aditivo e apostilamento 73 - Requisitos da instrução processual para alteração do contrato 74 - É papel do jurídico adentar na dosimetria da sanção? 75 - O papel do jurídico no procedimento sancionador

1.3 A empresa deverá oferecer material didático, ainda que em formato digital, e disponibilizar as aulas em ambiente de ensino adequado ao formato *on-line* ao vivo.

1.4 O curso deverá ser ministrado por profissional que tenha, no mínimo, nível superior de escolaridade e formação em área compatível com o tema do curso, além de experiência em ministrar aulas sobre o tema.

1.5 Deverá ser utilizada plataforma de ensino que permita a interação e esclarecimentos de dúvidas.

## **2 JUSTIFICATIVA**

2.1 Faz-se necessária a capacitação das Assessoras Jurídicas de modo que possam lidar com os principais pontos que permeiam a atuação jurídica consultiva na Administração Pública e a elaborar manifestação consultiva com segurança jurídica, atendendo as demandas da Administração dentro da legalidade e nos limites praticados pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU. A manifestação jurídica desempenha papel fundamental na orientação e no embasamento de decisões na Administração Pública. Daí a importância de que seja ao mesmo tempo bem fundamentada, clara e objetiva a fim de que seja devidamente compreendida pelos agentes públicos. Devido à relevância da manifestação jurídica, o Tribunal de Contas da União considera possível a responsabilizar o autor do parecer jurídico que “*não esteja fundamentado em razoável interpretação da lei, contenha grave ofensa à ordem pública ou deixe de considerar jurisprudência pacificada do TCU*” (Acórdão 13375/2020-1ª Câmara).

2.2 O curso está contemplado no Plano de Capacitação Anual. Um curso no formato Telepresencial (*on-line ao vivo*) se apresenta como a estratégia educacional adequada por minimizar inconvenientes de deslocamento e oportunizar flexibilidade de local de estudo.

2.3 Espera-se que, ao final da capacitação, as servidoras estejam ainda mais preparadas para a elaborar pareceres com segurança jurídica e dentro da legalidade.

## **3 DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DA ENTREGA DO SERVIÇO**

3.1 O evento deverá ser realizado no período de **21 a 23 de junho de 2023** das **8:00 às 12:00**.

3.2 O evento deverá acontecer em plataforma de videoconferência que permita interação em tempo real.

3.3 O evento deverá cumprir todas condições constantes da proposta comercial, em termos de conteúdo programático, qualificação do instrutor, material didático e carga horária.

#### **4 DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

4.1 A EJM, após contato com a participante para verificar se o serviço foi prestado em conformidade com o Termo de Referência e a proposta e, caso não haja qualquer impropriedade explícita, atestará sua devida prestação, no primeiro dia útil subsequente ao término do curso.

4.2 O Tribunal não aceitará ou receberá qualquer serviço com atraso injustificado, imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes do Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao FORNECEDOR efetuar as correções necessárias no prazo determinado, sob pena de aplicação de sanções legais.

4.3 O FORNECEDOR terá o prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da comunicação do fato, para propor nova oportunidade para correção do serviço recusado pela fiscalização do Tribunal.

4.4 Todos os ônus decorrentes de eventuais correções do serviço nas hipóteses descritas acima correrão por conta do fornecedor.

4.5 O recebimento do serviço não exclui a responsabilidade civil a ele relativa.

4.6 O FORNECEDOR será obrigado a refazer, conforme o caso, qualquer porção de serviços contratados que, a juízo comprovado do TRIBUNAL, não estiver de acordo com o Termo de Referência.

#### **5 DA FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL**

5.1 Sem prejuízo ou dispensa das obrigações do FORNECEDOR, o TRIBUNAL exercerá ampla supervisão, acompanhamento, controle e fiscalização sobre a execução do objeto, por meio de servidor indicado pelo TJMMG, especialmente designado, que fiscalizará a fiel observância das especificações do serviço, dentre outros critérios, e anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira vigentes.

5.2 O servidor designado pelo Tribunal terá poderes para fiscalizar a execução do objeto e especialmente para:

5.2.1 Notificar o FORNECEDOR sobre sua inadimplência no cumprimento das obrigações previstas neste Termo, determinando sua regularização, ou, sendo o caso, remetendo à autoridade competente para abertura de processo;

5.2.2 Fazer as aferições necessárias para a liberação de pagamentos em conformidade com o objeto, de acordo com as condições estabelecidas;

5.2.3 Recusar o objeto que tenha sido executado pelo FORNECEDOR em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Referência, apresentando as devidas justificativas.

5.3 A fiscalização do TRIBUNAL não será motivo para exclusão ou redução da responsabilidade do FORNECEDOR.

5.4 O recebimento e a conferência do objeto executado serão realizados pelo servidor designado.

## **6 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **6.1 O TRIBUNAL obriga-se a:**

6.1.1 Notificar o FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa;

6.1.2 Fiscalizar e atestar a entrega do objeto do Termo de Referência;

6.1.3 Atestar a entrega do objeto no documento fiscal correspondente;

6.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo FORNECEDOR, em relação ao objeto deste Termo de Referência;

6.1.5 Efetuar os pagamentos devidos ao FORNECEDOR nas condições estabelecidas;

6.1.6 Fiscalizar e acompanhar a entrega do serviço, o que não exclui nem diminui a responsabilidade do FORNECEDOR pela perfeita execução do objeto;

6.1.7 Efetuar o recebimento do objeto;

6.1.8 Rejeitar o fornecimento efetivado em desconformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

### **6.2 O FORNECEDOR obriga-se a:**

6.2.1 Realizar a perfeita execução do objeto, cumprindo todas as condições e prazos fixados, assim como a legislação aplicável;

6.2.2 Fornecer o serviço, em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas, responsabilizando-se pela qualidade do serviço, propondo correção, no prazo máximo de 5 (cinco) dias e sem ônus para o TRIBUNAL, de qualquer tipo de vício ou imperfeição verificado ou inadequação às especificações constantes no Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

6.2.3 O FORNECEDOR deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo TRIBUNAL, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do fornecimento;

6.2.4 Entregar o serviço dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;

6.2.5 Executar o fornecimento, responsabilizando-se pela perfeição técnica do serviço entregue;

6.2.6 Encaminhar ao TRIBUNAL juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas na contratação, especialmente cópias das certidões de regularidade fiscal, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores por servidor do TRIBUNAL.

## **7 DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

7.1 O pagamento decorrente desta Contratação será efetuado pela Diretoria Executiva de Finanças, em parcela única, por processo legal, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura, estando a documentação fiscal regular.

7.2 O documento fiscal deverá ser emitido pelo FORNECEDOR em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

7.3 O FORNECEDOR apresentará a fatura, a Nota Fiscal ou Boleto Bancário referente ao objeto ora contratado ao servidor designado pelo Tribunal. O servidor, após os devidos registros, encaminhará a Nota Fiscal à Diretoria Executiva de Finanças para pagamento.

7.4 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizada tal documentação.

7.5 O pagamento devido pelo TRIBUNAL será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pelo FORNECEDOR ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

7.6 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, o FORNECEDOR dará ao TRIBUNAL plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

## **8 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1 O FORNECEDOR, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do objeto, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das penalidades previstas neste instrumento e demais cominações legais.

8.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto, o Tribunal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as penalidades de advertência, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo do disposto nos art. 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, podendo ser aplicadas as seguintes penalidades:

8.2.1 advertência, que será aplicada sempre por escrito;

8.2.2 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos do Decreto Estadual nº 45.902/2012 e

suas posteriores alterações;

8.2.3 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição e não for procedido ao ressarcimento dos prejuízos decorrentes da inadimplência do fornecedor.

8.3 As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.4 As penalidades aplicáveis pela inadimplência a qualquer das obrigações assumidas neste instrumento são as previstas nos arts. 86, 87, 88 da Lei n.º 8.666, de 1993, e no art. 38 do Decreto Estadual 45.902, de 27/01/2012.



Documento assinado eletronicamente por **LUANDA GENEVIEVE MARTINS MEDEIROS DO COUTO FRÓES**, Assistente Judiciária, em 13/06/2023, às 11:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tjmmg.jus.br/servicos> informando o código verificador **0268706** e o código CRC **5EC1F55C**.