



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ACNO 11 (103 Norte) - Rua NO 11 COM AV. NS 01 - Bairro CENTRO - CEP 77001-036 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>
CONJ 03 LOTE 2

PROCESSO 21.0.000012689-3
INTERESSADO Esmat
ASSUNTO Workshop Orientações Gerais sobre o Sistema PJeCor – Turmas I e II

Projeto Básico Nº 151 / 2021 - ESMAT/DGESMAT/DEESMAT/DAFESMAT

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE RQ.06.2

PROJETO BÁSICO REV.
00

1 - OBJETO

Contratação de instrutora para ministrar o curso **Workshop Orientações Gerais sobre o Sistema PJeCor – Turmas I e II**, para magistrados e servidores do Poder Judiciário Tocantinense.

2 - JUSTIFICATIVA DA SINGULARIDADE DO OBJETO E A NOTORIA ESPECIALIZAÇÃO DO PROFISSIONAL

a) A Resolução nº 320, de 2020, do Conselho Nacional de Justiça instituiu a versão do PJe exclusivo para uso das Corregedorias, o PJeCor, tendo como objetivo unificar e padronizar a tramitação dos procedimentos administrativos, garantindo mais eficiência, transparência e economia na atuação dos órgãos correccionais.

Assim, a operacionalização desse sistema implica a necessidade de realização de cursos e treinamentos para magistrados e servidores que atuaram de forma direta com o PJeCor.

O Workshop Capacitação sobre o Sistema PJeCor trata de atividade de formação requerida pela Corregedoria Geral de Justiça, por meio do Processo SEI nº 21.0.000009210-7, Evento 3666988, como forma de promover o cumprimento do primeiro ciclo de avaliação da Diretriz Estratégia nº 2, de 2021, da Corregedoria Nacional de Justiça e cumprimento das DIRETRIZES ESTRATÉGICAS CNJ nº 2, de 2021, da Corregedoria Nacional de Justiça.

b) Por tratar-se de curso específico, buscou-se uma empresa com perfil e habilitação adequados para atender a Escola Superior da Magistratura Tocantinense. Por esta razão indica-se a contratação de instrutora com larga experiência, como a professora **Amanda Gomes dos Santos**, conforme proposta anexada.

c) A Professora **Amanda Gomes dos Santos**, é especialista, Advogada. Pós-Graduada em Direito Público, pela Faculdade Legale (São Paulo- SP). Pós-Graduada em Direito Civil, pela Faculdade UniBF (Paraná-PR). Pós-Graduada em Direito Médico e Bioética, pela UNIFACS. Graduada em Direito, pela Unijorge, em Salvador-BA. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE RQ. 13 PROJETO PEDAGÓGICO REV.03 Nossa Missão: "Formar e aperfeiçoar Magistrados e Servidores em busca de boas práticas e da excelência da prestação jurisdicional" Avenida Theotônio Segurado, Plano-Diretor Norte, AA NE 40, QI-01 Lote 03. CEP: 77.006-332. Palmas-TO. www.tjto.jus.br/esmat Página 7 de 13 Participante na implantação do PJeCor na Corregedoria das Comarcas do Interior do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. Sócia -Diretora da Gomes & Guimarães Cursos Jurídicos.

d) Tendo em vista que o Tribunal de Contas da União, em decisão 439/1998 - Plenário considerou "que as contratações de professores, conferencistas ou instrutores para ministrar curso de aperfeiçoamento de pessoal, bem assim a inscrição de servidores para participação de cursos abertos a terceiros, enquadram-se nas hipóteses de inexigibilidade de licitação prevista no inciso II do art. 25, combinado com o inciso VI do art. 13 da Lei 8.666/1993" e comprovadas à singularidade e a notória especialização do (a) instrutor (a), e considerando ainda que o custo para realização deste curso ficou no valor de **R\$ 2.640,00** (dois mil, seiscentos e quarenta reais), conforme proposta que segue anexada (3723214), a Escola Superior da Magistratura Tocantinense vem justificar o pedido para o seu deferimento, com base no art. 25, II, c/c art. 13, VI, da lei 8.666/93.

3 – OBJETIVOS

Objetivo geral:

Promover familiarização dos servidores e magistrados com as ferramentas do sistema, a fim de capacitar os usuários quanto a utilizar o Sistema PJeCor.

Objetivos específicos:

Promover conhecimentos técnicos quanto ao Sistema PJeCOR;

Apresentar ferramentas que propiciem o conhecimento e o trabalho com fluxo de Gabinete e Secretaria;

Habilitar e propiciar o conhecimento técnico de fluxo de procurador e jus postulandi.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Condições gerais

a – O " Workshop Orientações Gerais sobre o Sistema PJeCor – Turmas I e II", refere-se a Formação Continuada.

b - Será realizado para duas **turmas** com setenta **vagas** cada turma.

c - Para a realização do curso utilizar-se-á a **modalidade EaD**.

d - O **curso** ocorrerá nos dias **Turma I** – 14, 15 e 16 de junho de 2021, **Turma II** – 28, 29 e 30 de junho de 2021.

e - **Metodologia**:

Abordagem: Metodologia expositiva, dinâmica e prática do conteúdo proposto.

Exposição oral acerca das ferramentas por meio de videoconferência.

Após a explanação de cada ferramenta, será aberto espaço para que os alunos expressem suas dúvidas.

4.1 Conteúdo Programático

TURMA I

Módulo 1 – Fluxo Gabinete INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJECOR E TOKEN MOBILE Apresentação do PJeCor e quais os pré-requisitos para o seu funcionamento; Formas de acesso ao sistema e visualização das ferramentas do painel do usuário; Configurando o Token Mobile. **COMPREENDENDO O FLUXO E TRABALHANDO COM ETIQUETAS** Entender as tarefas e a movimentação processual; Favoritar, desfavoritar, inserir, retirar, criar e excluir etiquetas; Configurando o ambiente de trabalho. **CADASTRANDO UM MODELO DE DOCUMENTO PREPARANDO UMA MINUTA DE ATO DE MAGISTRADO** Visualizar os autos e suas características e edição de uma minuta com/sem Upload de documentos; Verificar a minuta, corrigir ou enviar para tarefa, ajustar minuta e refazer a minuta; Verificar, confirmar e assinar a minuta. Lançar movimentação; Desentranhar atos assinados equivocadamente. **PREPARANDO UMA MINUTA DE ATO DE CORREGEDOR** Editar a minuta do pronunciamento com/sem documentos anexos, confirmar, ou não, o pronunciamento e enviar para tarefa ato assinado pelo corregedor; Visualizar os autos e suas características, editar a minuta da Decisão com/sem Upload de documentos; Verificar a minuta, corrigir ou enviar para tarefa, ajustar minuta e refazer a minuta; Verificar, confirmar e assinar a minuta. Lançar movimentação;

Desentranhar Atos assinados equivocadamente; Editar uma Decisão sem a necessidade de pronunciamento.

Módulo 2 – Fluxo Secretaria INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJECOR E TOKEN MOBILE Apresentação do PJeCor e quais os pré-requisitos para o seu funcionamento; Formas de acesso ao sistema e visualização das ferramentas do painel do usuário; Configurando o Token Mobile. **COMPREENDENDO OS PERFIS DE USUÁRIOS E O FLUXO** Entendendo os perfis de servidor de cadastro, seção de cumprimento – servidor geral e seção de arquivamento – servidor geral; Conhecendo o fluxo da Secretaria e a movimentação processual.

Fluxo Secretaria (continuação...) **CADASTRAMENTO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS E SERVENTIAS** Cadastrar e excluir magistrados, assessores e servidores das Corregedorias; Cadastrar e excluir serventias; Cadastrar e excluir magistrados das serventias com o perfil de procurador e de jus postulandi; Cadastrar e excluir os delegatários das serventias com o perfil de procurador e de jus postulandi. **PROTOCOLANDO UM PROCESSO CADASTRANDO MODELOS DE DOCUMENTOS E TRABALHANDO COM ETIQUETAS** Elaboração de modelos de documentos; Criar, excluir, favoritar, desfavoritar, inserir, retirar etiquetas; Configurando o ambiente de trabalho. **CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS** Visualizar os autos e as suas características, retificar a autuação e certificar no processo; As formas de realizar a conclusão; Preparar e cancelar ato de comunicação – via sistema; Preparar e cancelar ato de comunicação – pessoalmente (email); Preparar e cancelar ato de comunicação – Correios; Preparar e cancelar ato de comunicação – Central de mandados; Preparar e cancelar ato de comunicação – Carta Precatória Expedir outros documentos (Portaria, Ofício, Mandado etc.) e cancelar; Publicar e certificar publicação. Controlar prazo diverso; Suspender e redistribuir processo; Juntar documentos recebidos eletrônica ou fisicamente; Verificar documento juntado pelo procurador e jus postulandi ou advogado, marcar como lido e fazer conclusão para o Gabinete; Desentranhar documento, e/ou certidão, juntado equivocadamente; Arquivar e desarquivar processos; Operacionalizar Audiência e Diário Eletrônico.

Módulo 3 – Fluxo Procurador e Jus Postulandi INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJECOR **COMPREENDENDO OS PERFIS DE USUÁRIOS E O FLUXO DE PROCURADOR** Entendendo os perfis de procurador (distribuidor, padrão e gestor) e de jus postulandi; Conhecendo o fluxo de procurador e de jus postulandi. **REGISTRANDO CIÊNCIA E RESPONDENDO A UMA COMUNICAÇÃO DAS CORREGEDORIAS** Visualizando os autos e registrando a ciência; Respondendo a Corregedoria; Desentranhar resposta e/ou documento juntado equivocadamente. **CADASTRAMENTO DE SERVIDORES COMO PROCURADORES PESQUISANDO PROCESSOS E DOCUMENTOS PROTOCOLANDO UM PROCESSO.**

TURMA II

Módulo 1 – Fluxo Gabinete INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJECOR E TOKEN MOBILE Apresentação do PJeCor e quais os pré-requisitos para o seu funcionamento; Formas de acesso ao sistema e visualização das ferramentas do painel do usuário; Configurando o Token Mobile. **COMPREENDENDO O FLUXO E TRABALHANDO COM ETIQUETAS** Entender as tarefas e a movimentação processual; Favoritar, desfavoritar, inserir, retirar, criar e excluir etiquetas; Configurando o ambiente de trabalho. **CADASTRANDO UM MODELO DE DOCUMENTO PREPARANDO UMA MINUTA DE ATO DE MAGISTRADO** Visualizar os autos e suas características e edição de uma minuta com/sem Upload de documentos; Verificar a minuta, corrigir ou enviar para tarefa, ajusta minuta e refazer a minuta; Verificar, confirmar e assinar a minuta. Lançar movimentação; Desentranhar atos assinados equivocadamente. **PREPARANDO UMA MINUTA DE ATO DE CORREGEDOR** Editar a minuta do pronunciamento com/sem documentos anexos, confirmar, ou não, o pronunciamento e enviar para tarefa ato assinado pelo corregedor; Visualizar os autos e suas características, editar a minuta da Decisão com/sem Upload de documentos; Verificar a minuta, corrigir ou enviar para tarefa, ajustar minuta e refazer a minuta; Verificar, confirmar e assinar a minuta. Lançar movimentação; Desentranhar Atos assinados equivocadamente; Editar uma Decisão sem a necessidade de pronunciamento.

Módulo 2 – Fluxo Secretaria INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJECOR E TOKEN MOBILE Apresentação do PJeCor e quais os pré-requisitos para o seu funcionamento; Formas de acesso ao sistema e visualização das ferramentas do painel do usuário; Configurando o Token Mobile. **COMPREENDENDO OS PERFIS DE USUÁRIOS E O FLUXO** Entendendo os perfis de servidor de cadastro, seção de cumprimento – servidor geral e seção de arquivamento – servidor geral; Conhecendo o fluxo da Secretaria e a movimentação processual.

Fluxo Secretaria (continuação...) CADASTRAMENTO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS E SERVENTIAS Cadastrar e excluir magistrados, assessores e servidores das Corregedorias; Cadastrar e excluir serventias; Cadastrar e excluir magistrados das serventias com o perfil de procurador e de jus postulandi; Cadastrar e excluir os delegatários das serventias com o perfil de procurador e de jus postulandi. PROTOCOLANDO UM PROCESSO CADASTRANDO MODELOS DE DOCUMENTOS E TRABALHANDO COM ETIQUETAS Elaboração de modelos de documentos; Criar, excluir, favoritar, desfavoritar, inserir, retirar etiquetas; Configurando o ambiente de trabalho. CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS Visualizar os autos e as suas características, retificar a autuação e certificar no processo; As formas de realizar a conclusão; Preparar e cancelar ato de comunicação – via sistema; Preparar e cancelar ato de comunicação – pessoalmente (email); Preparar e cancelar ato de comunicação – Correios; Preparar e cancelar ato de comunicação – Central de mandados; Preparar e cancelar ato de comunicação – Carta Precatória Expedir outros documentos (Portaria, Ofício, Mandado etc.) e cancelar; Publicar e certificar publicação. Controlar prazo diverso; Suspender e redistribuir processo; Juntar documentos recebidos eletrônica ou fisicamente; Verificar documento juntado pelo procurador e jus postulandi ou advogado, marcar como lido e fazer conclusão para o Gabinete; Desentranhar documento, e/ou certidão, juntado equivocadamente; Arquivar e desarquivar processos; Operacionalizar Audiência e Diário Eletrônico.

Módulo 3 – Fluxo Procurador e Jus Postulandi INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PJECOR COMPREENDENDO OS PERFIS DE USUÁRIOS E O FLUXO DE PROCURADOR Entendendo os perfis de procurador (distribuidor, padrão e gestor) e de jus postulandi; Conhecendo o fluxo de procurador e de jus postulandi. **REGISTRANDO CIÊNCIA E RESPONDENDO A UMA COMUNICAÇÃO DAS CORREGEDORIAS** Visualizando os autos e registrando a ciência; Respondendo a Corregedoria; Desentranhar resposta e/ou documento juntado equivocadamente. **CADASTRAMENTO DE SERVIDORES COMO PROCURADORES PESQUISANDO PROCESSOS E DOCUMENTOS PROTOCOLANDO UM PROCESSO.**

4.2 Carga Horária Total

- 12 horas/aulas.

A hora-aula equivale a 50min de duração, conforme preceitua o artigo 8º, § 1º, da Instrução Normativa nº 001-2014 da Esmat, e artigo 17, § 5º, da Resolução ENFAM n. 1 de 13 de março de 2017.

4.3 Data

Turma I – 14, 15 e 16 de junho de 2021 **Turma II** – 28, 29 e 30 de junho de 2021.

4.4 Público Alvo

Servidores (efetivos, comissionados ou servidores de outros órgãos à disposição) e magistrados do Poder Judiciário Tocantinense; e servidores dos órgãos parceiros da Esmat.

5 - FREQUENCIA, AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E CERTIFICAÇÃO

5.1 Os servidores indicados e matriculados deverão participar das atividades programadas em suas respectivas turmas, sendo a Turma I – nos dias 14, 15 e 16 de junho de 2021, das 13h30 às 15h10 e das 15h30 às 17h10; e Turma II – nos dias 28, 29 e 30 de junho de 2021, das 13h30 às 15h10 e das 15h30 às 17h10, por meio da Plataforma Google Meet;

5.2 O acesso dos alunos à atividade ocorrerá por meio da Secretaria Acadêmica Virtual da Esmat, onde será registrada a frequência automática, após o login do aluno e acesso ao link disponibilizado para participação, ao vivo, da atividade síncrona;

5.3 Somente os alunos indicados e matriculados terão acesso à plataforma de transmissão e interatividade durante o desenvolvimento da atividade;

5.4 Todo o acesso ocorrerá exclusivamente por meio da Secretaria Acadêmica (SAV) da Esmat, devendo o aluno permanecer logado durante a atividade;

5.5 Para participar, o aluno deverá ter disponível computador com tecnologia atualizada com áudio e vídeo (microfone e câmera em funcionamento), conta na plataforma Google (gmail) para acesso ao Google Meet, acesso à internet, e deverá permanecer com sua câmera ligada durante todo o desenvolvimento da atividade;

5.6 Todos os alunos estarão sujeitos às regras estabelecidas na Portaria nº 1.965, de 12 de setembro de 2018, publicada no Diário da Justiça nº 4.348, em 13 de setembro de 2018, e também às regras previstas no Edital próprio do Workshop.

5.7 Ao final das atividades, a SPESMAT aplicará o RQ. 05 – Instrumento de Reação de Avaliação de Reação –, o qual será encaminhado, via e-mail, à DEESMAT para conhecimento, e ao núcleo responsável pela atividade para análise e providências cabíveis;

5.8 Só receberão certificado de conclusão os alunos que obtiverem frequência igual ou superior a 75% de aproveitamento.

6 - DO VALOR

O valor para a realização do curso é de **RS 2.640,00** (dois mil, seiscentos e quarenta reais), incluídos o valor dos honorários e os impostos que correspondem ao Contratado.

7 - DO PAGAMENTO

1. O contratado deverá apresentar Nota Fiscal de Serviços com os serviços discriminados;

2. Os pagamentos serão efetuados após análise da conformidade dos serviços contratados com o discriminado na respectiva nota fiscal de serviços e o atesto do gestor do contrato. O atesto do gestor do contrato na nota fiscal de serviços é condição indispensável para o pagamento desta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, após o protocolo de recebimento da nota fiscal de serviços (momento em que o credor está adimplente com a obrigação firmada perante o ÓRGÃO GERENCIADOR), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente;

4. O Tribunal de Justiça reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal de Serviços estiverem em desacordo com os dados do contratado.

5. Todos os atos inerentes ao presente processo obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (SEI).

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

1. Executar diretamente o objeto contratado, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

2. Comprovar, sempre que solicitado, o cumprimento de suas obrigações com a legislação em vigor;

3. Manter absoluto sigilo sobre documentos e dados a que tiver acesso, em decorrência da execução do serviço;

4. Manter as condições exigidas para contratação (art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93) durante a vigência do contrato;

5. Realizar o curso no prazo e demais condições estipuladas neste Projeto Básico;

6. Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de quatro dias úteis, os motivos que eventualmente impossibilitem a prestação dos serviços no prazo estipulado;

7. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação dos serviços;

8. O contratado deve estar ciente de que as certidões negativas serão exigidas anteriormente à publicação da portaria autorizativa de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, e, se quaisquer destas expirar sua validade antes da efetiva contratação, deverão ser exigidas certidões atualizadas, conforme art. 2º, § 3º da Portaria nº 97/2010.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Designar o(s) gestor (es) do contrato, dentre os servidores da Escola Superior da Magistratura Tocantinense – ESMAT, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual e atestar o recebimento dos serviços;

2. Oferecer o suporte logístico;

3. Efetuar o pagamento ao Contratado, de acordo com as condições, no preço e prazo estabelecidos neste Projeto Básico;

4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo contratado;

5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações deste Projeto Básico;

7. Para a Gravação das Aulas Teóricas em Estúdio: As gravações deste curso serão realizadas na cidade do professor em equipamento próprio, sem haver necessidade de deslocamentos para essa finalidade.

Para a realização desta atividade, não se fazem necessários recursos materiais e logísticos, apenas que os inscritos e os palestrantes tenham internet em seus equipamentos, que são de sua responsabilidade, e acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que será providenciado pela equipe da Supervisão Tecnológica da Esmat, por competência.

10 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

O recebimento do objeto dar-se-á nos termos do art. 73, inc. I, “a” e “b” da Lei nº 8.666/93, compreendendo duas etapas distintas:

1. O recebimento provisório dos serviços será efetuado mediante a emissão do “Termo de Recebimento Provisório”, que deverá ser assinado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato em até cinco dias do início da prestação dos serviços;

2. O recebimento definitivo será efetuado mediante “Termo de Recebimento Definitivo”, assinado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato em até dez dias do término da execução dos serviços.

11 - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada, a gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pelo servidor **Jadir Alves de Oliveira** e, na sua ausência, pela servidora **Mária Rúbia Abalem** – lotados na Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT), designado a acompanhar a verificação e análise das especificações dos serviços para que o Contratado cumpra todas as condições estabelecidas.

12 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, o Poder Judiciário do Estado do Tocantins poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I - Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

II - Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Poder Judiciário do Estado do Tocantins, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

3. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário FUNJURIS, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins ou cobrada judicialmente.

5. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93.



Documento assinado eletronicamente por **Lucilene Aparecida da Silva, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira**, em 31/05/2021, às 13:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Beatriz de Oliveira Pretto, Diretora Executiva**, em 31/05/2021, às 14:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjo.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3723217** e o código CRC **0E8B9E14**.

PROCESSO 21.0.000012689-3
INTERESSADO ESMAT
ASSUNTO Curso de Capacitação

Despacho Nº 36192 / 2021 - PRESIDÊNCIA/DIGER/ASJUADMDG

Senhor Presidente,

Trata-se do encaminhamento de Projeto Básico pela Escola Superior da Magistratura Tocantinense - ESMAT, com vistas à contratação de instrutora para ministrar o curso **Workshop Orientações Gerais sobre o Sistema PJeCor – Turmas I e II**, para magistrados e servidores do Poder Judiciário Tocantinense, que ocorrerá nos dias 14, 15, 16, 28, 29 e 30 de junho de 2021.

Tendo em vista os fundamentos expendidos pela ASJUADMDG (evento 3739299) e, comprovada a disponibilidade orçamentária (evento 3736852 – 2021DD00302), no exercício das atribuições outorgadas pelo inciso IX do artigo 1º do Decreto Judiciário nº. 99/2013, publicado no Diário de Justiça nº. 3045, de 7 de fevereiro de 2013, e com arrimo na documentação carreada aos autos, **DECLARO A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, nos termos do artigo 25, inciso II, c/c o artigo 13, inciso VI, ambos da Lei 8.666/93, visando à contratação da professora **Amanda Gomes dos Santos** para a realização do curso em referência, pelo valor total de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais), conforme Proposta sob o evento 3723214.

Encaminho os autos a Vossa Excelência, com a sugestão de ratificação e publicação do ato de inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 26, *caput*, da Lei 8.666/93.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Jonas Demostene Ramos, Diretor Geral**, em 09/06/2021, às 14:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3739568** e o código CRC **7D08AE14**.

PROCESSO 21.0.000012689-3
INTERESSADO ESMAT
ASSUNTO Curso de Capacitação

Decisão N° 2280 / 2021 - PRESIDÊNCIA/DIGER/ASJUADMDG

Trata-se do encaminhamento de Projeto Básico pela Escola Superior da Magistratura Tocantinense - ESMAT, com vistas à contratação de instrutora para ministrar o curso **Workshop Orientações Gerais sobre o Sistema PJeCor – Turmas I e II**, para magistrados e servidores do Poder Judiciário Tocantinense, que ocorrerá nos dias 14, 15, 16, 28, 29 e 30 de junho de 2021.

Tendo em vista os fundamentos expendidos pela ASJUADMDG (evento 3739299) e, comprovada a disponibilidade orçamentária (evento 3736852 – 2021DD00302), no exercício das atribuições legais, **RATIFICO A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, declarada pelo Senhor Diretor-Geral, nos termos do artigo 25, inciso II c/c o artigo 13, inciso VI, ambos da Lei 8.666/93 (evento 3739568), visando à contratação da professora **Amanda Gomes dos Santos** para a realização do curso em referência, pelo valor total de R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais), conforme Proposta sob o evento 3723214.

Por conseguinte, determino o encaminhamento dos autos sucessivamente à:

- 1. ASPRE** para publicação desta Decisão;
 - 2. DIFIN** para emissão da respectiva Nota de Empenho, que substituirá o instrumento contratual, consoante art. 62 do Estatuto Licitatório; e
 - 3. CCOMPRAS** para envio de cópia da NE à instrutora aludida e demais providências de mister.
- Concomitante, à **DEESMAT** para ciência e acompanhamento.

Cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador João Rigo Guimarães, Presidente**, em 09/06/2021, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3739660** e o código CRC **7DF215D8**.



Governo do Estado do Tocantins
Nota de Empenho

Encerrado até Abril

Identificação

Unidade Gestora 050100 - TRIBUNAL DE JUSTICA (CNPJ: 25.053.190/0001-36)	Documento 2021NE01199	Emissão 11/06/21
Credor 06424773533 - AMANDA GOMES DOS SANTOS		
Valor 2.640,00 (Dois mil e seiscentos e quarenta reais)		

Classificação

Programa de trabalho	02.128. 1145. 2174 - Capacitação de magistrados e servidores do Poder Ju...
Natureza	339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA
Unidade Orçamentária	05010 - Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins
Id. uso	0 - Não Destinado à Contrapartida
Fonte	100 - RECURSOS DO TESOUREO - ORDINARIOS
Tipo de Detalhamento de Fonte	1 - COM DETALHAMENTO
Detalhamento de Fonte	666666 - QUOTA DE CUSTEIO
Emenda Parlamentar	E0000
Grupo de Liberação de Cotas...	1 - Tesouro Cota
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado
Contrato	00000000 - SEM CONTRATO

Detalhamento

Mod. Empenho Ordinário	Mod. Licitação 07 - Licitação Inexigível	Emb. Legal Lei 8.666/93, Art. 25, Caput
Origem 1 - Origem nacional	Data Entrega 11/06/2021	Local Entrega Palmas
Processo 2100000126893	UF Tocantins	Município Palmas

Itens

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Classificação Complementar	Valor
121 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	28 - SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO		2.640,00

Cronograma

Junho	2.640,00		
--------------	----------	--	--

Saldo Dotação

Créd. Disp. 47.590,00	Indisponível antes NE 0,00	Valor NE 2.640,00	Saldo após NE 44.950,00
	Pré-Empenhado 0,00	Bloqueado 0,00	

Observação

Nota de Empenho destinada a contratação de instrutora para ministrar o curso Workshop Orientações Gerais sobre o Sistema PJeCor – Turmas I e II , para magistrados e servidores do Poder Judiciário Tocantinense, que ocorrerá nos dias 14, 15, 16, 28, 29 e 30 de junho de 2021. Empenho autorizado pela Decisão Nº 2280 / 2021 - PRESIDÊNCIA/DIGER/ASJUADMG. Proposta (evento 3723214). Nota de Empenho, que substituirá o instrumento contratual, consoante art. 62 do Estatuto Licitatório.

Produtos

Produto	Quantidade	Und. Fornec.	Preço Unitário	Preço Total
CURSO	1	Serviços	2.640,0000	2.640,00
Descrição	Curso Workshop Orientações Gerais sobre o Sistema PJeCor – Turmas I e II , para magistrados e servidores do Poder Judiciário Tocantinense, que ocorrerá nos dias 14, 15, 16, 28, 29 e 30 de junho de 2021.			



Documento assinado eletronicamente por **Gizelson Monteiro de Moura, Diretor Financeiro**, em 11/06/2021, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jonas Demostene Ramos, Diretor Geral**, em 14/06/2021, às 14:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3744941** e o código CRC **7F22F6C2**.
