



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA
AV. PRUDENTE DE MORAIS, 100 - Bairro CIDADE JARDIM CEP 30380000

TERMO DE REFERÊNCIA

CURSO / PALESTRA FECHADOS

1. DO OBJETO

Nome do evento: curso "Didática para a elaboração de manuais técnicos em linguagem simples".

Público-alvo: servidoras e servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Número de participantes: 30 (trinta)

Carga horária mínima do curso: 20 horas/aula

Carga horária mínima diária do curso: A definir

Número de turmas: 01

Número de participantes da turma: até 30 (trinta)

Carga horária mínima da turma: 20 horas/aula

Carga horária mínima diária da turma: A definir

Modalidade: Tele presencial

Metodologia: Aula expositiva dialogada (com exemplos práticos); Análise de casos reais (manuais do TRE-MG e de outros tribunais); Material de apoio (checklist de linguagem simples, modelos de manuais).

Requisitos mínimos dos contratados: profissional com notória especialização e experiência na área.

Conteúdo programático mínimo:

Módulo 1 – Introdução à Linguagem Simples

- ☐ O que é linguagem simples e por que adotá-la no Serviço Público?
- ☐ Benefícios para a administração eleitoral.
- ☐ Exemplos de textos antes e depois da simplificação.

Módulo 2 – Técnicas de Redação Clara

- ☐ Evitar termos jurídicos e burocráticos excessivos.
- ☐ Frases curtas e ordem direta (sujeito + verbo + complemento).
- ☐ Uso de listas, tabelas e fluxogramas para facilitar a compreensão.

Módulo 3 – Diagramação Acessível

- ☐ Hierarquia da informação (títulos, subtítulos, destaques).
- ☐ Uso de elementos visuais (ícones, quadros explicativos).
- ☐ Padronização de formatos para manuais.

2. JUSTIFICATIVA

A clareza e a objetividade na comunicação são essenciais para garantir a eficiência dos processos eleitorais. Manuais de procedimentos escritos em linguagem simples facilitam a compreensão, reduzem retrabalhos e evitam falhas operacionais. Considerando a complexidade das próximas eleições, é fundamental que os servidores do TRE-MG dominem técnicas de redação acessível, garantindo que as orientações internas sejam: claras – evitando ambiguidades, concisas – eliminando excessos burocráticos e eficientes – facilitando a aplicação prática. Além disso, exigências legais e normativas – O PL 6.256/2019, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples, reforça a obrigatoriedade de órgãos públicos adotarem uma comunicação clara e acessível. A Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) já prevê que as informações devem ser divulgadas de forma compreensível. Este curso se justifica como uma ferramenta essencial para capacitar servidores, promovendo uma comunicação mais eficiente, democrática, inclusiva e humanizada.

□ Resultados esperados: A adoção da linguagem simples nos manuais e procedimentos do TRE-MG, resultado da capacitação proposta, contribuirá para uma série de benefícios tangíveis e estratégicos. Espera-se, primeiramente, uma maior eficiência nas próximas eleições, dada a clareza e facilidade de compreensão das orientações. Em segundo lugar, a redução significativa de dúvidas entre os servidores, minimizando a necessidade de esclarecimentos adicionais e liberando recursos para outras atividades essenciais. Por fim, prevê-se a padronização dos documentos internos, o que não só otimiza a gestão do conhecimento, mas também reforça a imagem de um Tribunal organizado, acessível e transparente.

Previsão no Plano Anual de Trabalho: O tema está previsto nas demandas estratégicas do PAC 2025 - Eixo Educação - item 14, e atende ao Objetivo Estratégico do PETRE 2021-2026 OE 8 (Aprimorar a gestão de pessoas).

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Local de realização do evento: Telepresencial, a ser realizado na plataforma da empresa.

3.2. Data de realização do evento: A data/período e o horário de realização serão definidos em comum acordo entre a empresa e as áreas demandantes.

3.3. Na impossibilidade de execução do evento no prazo avençado, caberá à empresa, **antes do seu término**, solicitar prorrogação, juntando documentos que comprovem a superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

3.3.1. O pedido será encaminhado à autoridade competente do contratante, para apreciação e decisão.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O contratado deverá:

- 4.1. Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
- 4.2. Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do(s) instrutor(es);
- 4.3. Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- 4.4. Elaborar e encaminhar material didático, quando acordado;
- 4.5. Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
- 4.6. Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;
- 4.7. Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela contratante.

□

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O contratante deverá:

- 5.1. Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;
- 5.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;
- 5.3. Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;
- 5.4. Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

☐

6. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia, a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após o atestado da efetiva prestação dos serviços por um dos(as) servidores(as) designados(as). ☐

☐

7. DAS PENALIDADES

O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021 e no termo de contrato.

☐

8. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

☐

9. ☐ MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

9.2.2. As funções de Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

9.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.5. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.6. Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do

contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

9.6.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

9.6.2. atestar a efetiva prestação dos serviços;

9.6.3. identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.6.4. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

9.6.5. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

9.6.6. informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

9.8. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

9.8.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.9. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.9.1. O Gestor do Contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.9.2. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

9.9.3. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

10. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é até 19 de dezembro de 2025.

Belo Horizonte, data registrada no sistema.

DENVER GONÇALVES GOMES
Seção de Educação Corporativa

DENNIA VINÍCIA GUIMARÃES FANTINI
Chefe da Seção de Educação Corporativa



Documento assinado eletronicamente por **DENNIA VINÍCIA GUIMARÃES FANTINI**, Chefe de Seção, em 15/10/2025, às 13:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6833594** e o código CRC **038BC621**.

0012750-50.2025.6.13.8000

6833594v1