



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços educacionais para realização do **Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**, na perspectiva de valorizar e aperfeiçoar conhecimentos de 30 servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA).

### 2. JUSTIFICATIVAS :

#### 2.1 Da necessidade dos Serviços:

A educação corporativa é um instrumento eficaz para o desenvolvimento profissional e para a melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos, estando inclusa neste contexto a prestação jurisdicional.

Destarte, as iniciativas de desenvolvimento e capacitação ocupam relevante papel na promoção do constante aprimoramento profissional dos servidores, buscando a elevação do padrão de desempenho de suas funções, condição igualmente importante para melhoria dos serviços judiciários prestados à sociedade.

Assim sendo, o investimento na qualificação dos servidores continua sendo prioridade do TJPA, demonstrada efetivamente na proposição de algumas das ações que integram o Planejamento Estratégico 2015-2020 e apresentadas neste documento, tendo a Secretaria de Gestão de Pessoas como unidade responsável por sua gestão e condução, apoiada por empresa especializada a ser contratada.

As ações de capacitação aqui apresentadas, cuja implementação é objeto deste Termo, constituem uma das estratégias viabilizadoras dos objetivos e metas definidos pelo TJPA, decorrentes de um pedido específico oriundo da Secretaria de Administração, o qual se mostra fundamental para desenvolver as competências necessárias à elevação do padrão de desempenho das funções dos servidores e da instituição, propósito maior a ser alcançado.





## 2.2 Da vinculação ao Planejamento institucional

O Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA previu, em seu planejamento estratégico vigente (referente ao período quinquenal de 2015-2019), cujo desdobramento é exposto, ensejando a continuidade das ações de implementação das diretrizes estratégicas, no Plano de Gestão 2017 – 2019.

A realização do **Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos** é uma solicitação da Secretaria de Administração do TJPA, operacionalizada pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, alinhando-se aos objetivos organizacionais, buscando aumentar a performance profissional e pessoal através dos conceitos atualizados sobre o assunto.

## 3. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS :

### 3.1 Delimitação ao Escopo

O TJPA requer, no exercício do direito de contratante, que o contratado desenvolva o **Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**.

### 3.2 Especificação Técnica do Serviço a ser realizado

Capacitação *In Company*, realizada na modalidade presencial para um público de 30 servidores, com carga horária de 20 horas-aula, nas dependências do TJPA.

### 3.3 Objetivo:

O Curso objetiva preparar servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Pará para a elaboração, assinatura, gestão e fiscalização dos contratos administrativos, abordando todas as exigências legais a serem cumpridas e alertando para o que não pode ser feito. Questões polêmicas sobre os contratos administrativos serão objeto de debates, colocando-se os mais recentes posicionamentos do Tribunal de Contas da União sobre o assunto.





### 3.4 Público-alvo:

Servidores da área Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

### 3.5 Conteúdo Programático Mínimo do Curso:

- Contrato administrativo: conceito e características fundamentais;
- Entendimentos específicos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- Cláusulas fundamentais; discussão sobre essas cláusulas no momento da elaboração do ato convocatório; participação das áreas interessadas;
- Contratos por escopo e contrato a prazo;
- Prazos de vigência e de execução: a melhor interpretação das disposições do art. 57.;
- Possibilidade de prorrogação dos prazos contratuais de vigência e de execução: hipóteses legais;
- A obrigatoriedade da designação formal do fiscal e os cuidados a serem tomados pelo servidor quando designado;
- Principais obrigações do fiscal;
- Documentos a serem exigidos da contratada, no início da execução, mensalmente e anualmente;
- Aplicação da IN MPOG/SLTI 02/2008 no âmbito administrativo: entendimentos do CNJ, Resolução específica correspondente; repercussões das alterações da IN nº 06/13 na IN nº 02/08 em relação à fiscalização dos contratos de terceirização com alocação exclusiva de mão de obra;
- Atendimento das exigências da Justiça Trabalhista e da Previdência Social (Receita Federal) diante das disposições do IN 02/08 vigente





### 3.6 Prazo de Execução

O órgão contratante requer que o **Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**, na modalidade *in company*, seja executada em 01 módulo, com carga horária de no mínimo 20 horas, no período de 08 a 12/05/2017, no horário de 14h às 18h.

### 3.7 Características esperadas do Curso:

**3.7.1 Local de Realização:** O curso será realizado nas dependências do TJPA, na cidade de Belém/PA.

**3.7.2 Insumos necessários para realização da capacitação:**

- O Tribunal de Justiça do Estado do Pará providenciará os seguintes recursos de infraestrutura: sala adequada para o número de participantes, data-show/projetor de imagens, quadro branco, computador desktop para utilização do instrutor, e microfone sem fio, além de comprometer-se com a reprodução de apostilas que sejam disponibilizadas pelo instrutor.
- O Instrutor ficará responsável pelas despesas de deslocamento, encargos sociais e tributos, e pelo fornecimento de material didático/apoio no formato de manual (matriz para reprodução), a qual deverá ser entregue com pelo menos 05 dias de antecedência para reprodução.

**3.7.3 Metodologia de Ensino:** Será implementada pelo instrutor, respeitado o requisito formulado pelo Contratante de que haja o máximo aproveitamento e envolvimento dos cursistas em relação à capacitação oferecida, em moldes de alto desempenho e aplicação de técnicas andragógicas voltadas para a metodologia problematizadora (aplicação de exercícios e raciocínios partindo de casos concretos / reais ou hipotéticos), propiciando uma visão ampla do assunto abordado.

### 3.8 Qualificação do Instrutor:

O TJPA requer Instrutor com qualificação no tema abordado, com devida comprovação de experiência na docência no tema abordado através de curriculum lattes.





#### 4 REQUISITOS DO NÍVEL DE SERVIÇOS

##### 4.1 Avaliação de Reação

Por intermédio da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, será realizada a Avaliação de Reação, envolvendo como atores os docentes e discentes, com base na utilização de formulário específico.

##### 4.2 Avaliação de Impacto

Através de uma metodologia aplicada pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, serão verificados (se foram gerados ou não), resultados observáveis e medir seus impactos do ponto de vista institucional.

#### 5. DAS OBRIGAÇÕES

##### 5.1 Da Contratante:

- a) Intimar a contratada, por meio da emissão de ordem de serviço, contendo o cronograma de execução do objeto;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio as ocorrências verificadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados;
- c) Permitir o acesso da contratada para execução dos serviços que se fizerem necessários;
- d) Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- e) Efetuar o pagamento após a conclusão do treinamento;
- f) Zelar para que, durante a vigência do contrato, a contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições exigidas para a contratação.

##### 5.2 Da Contratada:

- a) Manter na mais absoluta confidencialidade todas as informações, dados, documentos e demais elementos a que tiver conhecimento ou acesso em razão da execução contratual, assim como não divulgá-los a quem quer que seja, em época ou sob





- hipótese alguma, salvo mediante autorização por escrito do TJPA;
- b) Providenciar os materiais, equipamentos e quaisquer recursos necessários à execução do objeto deste termo de referência;
  - c) Emitir nota fiscal/ fatura do serviço prestado;
  - d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
  - e) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a contratação, inclusive em relação à metodologia de execução dos serviços descrita neste Termo de Referência;
  - f) Cumprir o cronograma de execução a ser estabelecido.

## 6. DAS PENALIDADES

**6.1** No caso da contratada deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao contraditório e à ampla defesa:

**6.1.1** Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;

**6.1.2** Multa Indenizatória de:

**a)** 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato a cada reincidência do motivo determinante da aplicação da penalidade de advertência;

**b)** 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma de realização do curso;

**c)** 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução parcial do objeto;

**d)** 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução total do objeto;

**6.2** As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;





**6.3** O valor da multa será descontado do pagamento do objeto contratado. Caso o valor da multa seja superior ao pagamento referido, ou caso ele porventura ainda não tenha sido feito, a diferença será cobrada administrativamente pela Contratante, ou ainda judicialmente.

## 7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 7.1 Do orçamento estimado e da classificação orçamentária

Elemento de Despesa: **02.128.1338.6340 – Capacitação de Servidores em Competências Estratégicas** (Objetivo: Capacitar magistrados e servidores dentro do novo padrão de modernização implantado no Poder Judiciário).

### 7.2 Da execução financeira e da forma de pagamento

Pagamento em parcela única, mediante apresentação de Nota de Empenho atestada e prestação do serviço.

### 7.3 Do faturamento

**M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP** (Razão Social)  
Av. Braz de Aguiar, 322 - 2º andar - Sala A - Bairro Nazaré - 66.035-395 - BELÉM - PA  
CNPJ: 24.483.286/0001-71 – Inscrição Municipal: 268.410-9  
Fone: 91 4005 4201 / 91 4005 4202  
Email: [gdorganizacaoodeeventos@gmail.com](mailto:gdorganizacaoodeeventos@gmail.com)  
Banco BRADESCO S/A – 237 - Agência: 2398-1 - Conta Corrente: 20036-0

#### Responsabilidade Técnica:

**Jean Karlo Quintela de Souza** – Analista Judiciário – Administração – TJPA  
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal

**Wellen Pimentel Fontes de Oliveira** – Auxiliar Judiciário – TJPA  
Chefe do Serviço de Treinamento e Formação

Belém (PA), 24 de Abril de 2017.

