



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Secretaria de Gestão de Pessoas  
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Versão:00.03
Data da última versão: 25/04/2017

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços educacionais para implementar o **programa de desenvolvimento em técnicas de gerenciamento e liderança de magistrados e diretores de secretaria**, de acordo com as especificações aqui definidas, na perspectiva valorizar magistrados e servidores, conforme preconiza a diretriz estratégica de priorização do 1º Grau de Jurisdição, alinhado ao Planejamento Estratégico do 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.

Dentro da perspectiva de “formação em gestão e liderança” o curso será útil aos gestores de todas as Varas Judiciais do Estado do Pará, pois deverá ter como compromisso o aprimoramento contínuo de suas posturas, habilidades, práticas e atributos, no âmbito da gestão de pessoas, especialmente naquele ambiente impreciso e complexo dos dias atuais.

#### 2.2 Da vinculação ao Planejamento institucional

A descrição inserida no Plano de Gestão 2017-2019, Macrodesafio: Melhorias de Gestão de Pessoas, que requer valorização magistrados e servidores, conforme preconiza a diretriz estratégica de priorização do 1º Grau de Jurisdição, com a formação em gestão e liderança, alinhadas ao Planejamento Estratégico do TJ/PA. Tal como a Missão instituída





PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
 Secretaria de Gestão de Pessoas  
 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Versão:00.03
Data da última versão: 25/04/2017

estrategicamente para o Tribunal de Justiça do Estado do Pará, de “realizar a justiça buscando a excelência jurisdicional, contribuindo com o efetivo fortalecimento do estado democrático de direito”, são planos grandiosos, ao mesmo tempo em que necessitam ser tangíveis.

Ainda no Macrodesafio: Melhorias de Gestão de Pessoas, a iniciativa estratégica: formação inicial e continuada de magistrados, servidores e colaboradores traz a ação 8.3.3 Implantar programa de desenvolvimento em técnicas de gerenciamento e liderança de magistrados e diretores de secretaria, o qual justifica a realização das ações de capacitação aqui apresentadas.

A implementação destas ações constituem uma das estratégias viabilizadoras dos objetivos e metas definidos pelo TJPA, fundamentais para desenvolver as competências necessárias à elevação do padrão de desempenho das funções dos magistrados e servidores e da instituição, propósito maior a ser alcançado.

### 3. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS :

#### 3.1 Delimitação ao Escopo

As ações de capacitação especificadas neste Termo devem ser realizadas em dois módulos de 15 horas cada, a saber:

##### - Módulo 1: Gerenciamento e Liderança Estratégica.

**Objetivo do Módulo:** Compreender a diferença, conceitual e prática, entre liderar e gerenciar; desenvolver competências profissionais de liderança e de gerenciamento; identificar outras competências técnicas e comportamentais para desenvolver.

##### - Módulo 2: Gestão de Interação no Trabalho.

**Objetivo do Módulo:** Compreender os conceitos e a importância estratégica da gestão de processos motivacionais e desenvolvimento de equipe; desenvolver competências de comunicação interpessoal; elaborar estratégias para gestão de mudanças e desempenho individual e institucional.

#### 3.2 Especificação Técnica do Serviço a ser realizado

Capacitação *In Company*, realizada na modalidade presencial, para 10 turmas de 30 pessoas cada, com carga horária de 30 h/a por turma (dois módulos), nas seguintes localidades:

- 1- Comarca de Belém – 03 Turmas;





PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
 Secretaria de Gestão de Pessoas  
 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Versão:00.03
Data da última versão: 25/04/2017

- 2- Comarca de Castanhal – 02 Turmas;
- 3- Comarca de Marabá – 02 Turmas;
- 4- Comarca de Altamira – 01 Turma;
- 5- Comarca de Marajó – 01 Turma;
- 6- Comarca de Santarém – 01 Turma.

### 3.3 Objetivo:

Atualmente, as qualidades de liderança são reconhecidas universalmente como um elemento-chave em administração. Um bom administrador deve ser por definição, um líder. Basicamente, o líder deveria além de servir de exemplo, possuir e, talvez, até mesmo personificar as qualidades esperadas ou requeridas em seu grupo de trabalho.

Por conseguinte, a capacitação tem por finalidade ampliar o comprometimento e a compreensão justa das melhores práticas gerenciais exigida daqueles que atuam no processo de gestão do desempenho dos servidores, estimulando o desenvolvimento de uma conduta funcional que priorize a qualidade dos comportamentos de liderança e a melhoria dos processos de gestão da administração pública.

### 3.4 Público-alvo:

Magistrados e Diretores de Secretaria da capital e do interior que atuem nas Unidades Judiciárias de 1º grau, cujas funções estão diretamente relacionadas ao gerenciamento de suas unidades, e que, no desenvolvimento de seus conhecimentos, irão agregar valor aos resultados institucionais a serem alcançados.

### 3.5 Conteúdo Programático Mínimo do Curso:

#### - Módulo 1: Gerenciamento e Liderança Estratégica.

- Competência de liderar e/ou gerenciar;
- Inteligência Emocional para gestão no trabalho;
- Administração do tempo;
- Identificação de pontos fortes e fracos (Gap de competências);
- Planejamento, delegação e avaliação de atividades;
- Gestão de indicadores de eficiência institucional.

#### - Módulo 2: Gestão de Interação no Trabalho.

- Motivação, satisfação e desmotivação;
- Gestão dos processos motivacionais próprios e da equipe;





- Processos grupais e desenvolvimento de equipe;
- Comunicação assertiva e práticas de feedback;
- Gestão de mudança de atitude e adaptabilidade;
- Ferramentas e estratégias gerenciais do desempenho na Administração Pública;
- Ética e valores institucionais.

### 3.6 Prazo de Execução

O órgão contratante requer que o **programa de desenvolvimento em técnicas de gerenciamento e liderança de magistrados e diretores de secretaria**, na modalidade *in company*, seja executado no prazo de 18 meses contados a partir da assinatura do contrato, instrumento que formalizará a sua efetivação, cujas ações devem ser realizadas conforme descritas neste termo.

### 3.7 Características esperadas do Curso:

**3.7.1 Local de Realização:** O curso será realizado nas dependências do TJPA, nas cidades de Belém (03 turmas), Castanhal (02 turmas), Marabá (02 turmas), Altamira (01 turma), Soure (01 turma) e Santarém (01 turmas), todas no Estado do Pará.

### 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, notebook para utilização do instrutor, e microfone sem fio, além de comprometer-se com a reprodução de apostilas que sejam disponibilizadas pelo instrutor.
- A empresa contratada 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:** A competência profissional do servidor é compreendida como uma questão de aprendizado formal e de experiência, não devendo se restringir ao simples domínio de tarefas e operações. Envolve conhecimentos, habilidades sociais e intelectuais, atitudes e comportamentos requisitados em determinadas áreas de trabalho.

Desta forma, a disposição para aprender deve ser permanentemente construída, aprimorada e renovada, e ser tratada como um fluxo, e não um estoque, pois a importância e transitoriedade do conhecimento e a velocidade das inovações impõem uma constante abertura para a





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Secretaria de Gestão de Pessoas  
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Versão:00.03
Data da última versão: 25/04/2017

aprendizagem.

Portanto, as ações aqui previstas, quando do seu desenvolvimento, devem privilegiar conceitos, metodologias e estratégias que favoreçam a institucionalização de uma cultura organizacional que valoriza:

- Atitudes de liderança pautadas na ética e propulsoras da criatividade, da construção coletiva e do compromisso com resultados;
- A capacitação como estratégia de valorização do servidor, do magistrado e como instrumento de profissionalização do serviço público;
- O pensamento estratégico em qualquer posição e nível hierárquico;
- A visão contextualizada e integrada favorecendo o processo de desenvolvimento institucional;
- A disseminação e socialização de conhecimentos e experiências gerando aprendizado organizacional;
- A aprendizagem como um processo permanente e compartilhado por todos – lideranças, magistrados e servidores;
- Práticas eficazes, sustentadas por conceitos e teorias;
- O fortalecimento de redes de parcerias e relacionamentos.

#### **4 REQUISITOS DO SERVIÇO PRESTADO**

##### **4.1 Condições Gerais para Contratação**

A empresa a ser contratada deverá executar os serviços com padrões de qualidade satisfatórios, gerenciando, supervisionando, administrando e fornecendo os recursos necessários à implementação das ações elencadas neste Termo.

##### **4.2 Requisitos para Contratação**

- Comprovada experiência em operacionalizar programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de pessoas;





PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
 Secretaria de Gestão de Pessoas  
 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Versão:00.03
Data da última versão: 25/04/2017

- Instrutores com qualificação no tema abordado comprovada por meio de Comprovante de titulação e curriculum lattes.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES

### 5.1 Da Contratante:

- Intimar a contratada, por meio da emissão de ordem de serviço, contendo o cronograma de execução do objeto;
- 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;
- Permitir o acesso da contratada para execução dos serviços que se fizerem necessários;
- Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- Efetuar o pagamento conforme descrito neste termo;
- Zelar para que, durante a vigência do contrato, a contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições exigidas para a contratação.
- Formar turmas com a participação de magistrados e diretores de secretaria do Poder Judiciário do Estado do Pará, podendo participar todos os servidores que estiverem em efetivo exercício no ato da inscrição, contanto que a participação no mesmo não venha a provocar nenhum prejuízo quanto à sua rotina de trabalho.

### 5.2 Da Contratada:

- 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;
- Coordenar e executar pedagogicamente as ações, incluindo a proposição de conteúdos, carga horária, metodologias, especialistas e outros itens, cujo detalhamento será objeto dos Projetos Específicos;
- Coordenar a execução administrativa, financeira e da logística das ações, incluindo avaliações, emissão de certificados, contratações, pagamentos, frequência dos alunos e emissão de relatórios periódicos e conclusivos;
- Executar a avaliação de cada ação – de reação e de aprendizagem, atreladas, sempre que possível, a aplicabilidade dos conteúdos desenvolvidos.





- e) Emitir nota fiscal/ fatura do serviço prestado;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- g) 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;
- h) 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.





PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
 Secretaria de Gestão de Pessoas  
 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Versão:00.03
Data da última versão: 25/04/2017

## 7. DO CRONOGRAMA

7.1 O cronograma de realização dos cursos será definido entre o Tribunal de Justiça do Estado do Pará e a instituição contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 3.1.

## 8. DA VIGÊNCIA

8.1 O contrato vigorará pelo prazo de 24 meses, a contar da data de sua assinatura, encerrando-se após a devida comprovação da entrega dos Certificados de Conclusão a todos seus concluintes, além da entrega de um Relatório final de Atividades, consubstanciado, com as informações relativas ao processo de execução das ações de capacitação realizadas.

## 9. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 9.1 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).

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

O valor para realização de cada turma é igual a R\$30.000,00 (trinta mil reais) totalizando um investimento de R\$300.000,00 (trezentos mil reais).

Os custos relativos às despesas com transportes (aéreos e terrestres), hospedagens e alimentação do(s) consultor(es) estão inclusos nos custos de realização dos módulos, ou sejam, ficam sob responsabilidade financeira da empresa contratada.

O pagamento de R\$30.000,00 será efetuado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará na conclusão de cada turma, caracterizado pelo envio de relatórios finais com a frequência e os certificados dos concluintes das mesmas para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

### 9.3 Do faturamento

**FLARC Serviços Empresarias LTDA**

CNPJ: 04.178.858/0001-00







PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Secretaria de Gestão de Pessoas  
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Versão:00.03
Data da última versão: 25/04/2017

*Rua Esteves Junior, 366 - sala 906*  
*Centro - Florianópolis - SC*  
*CEP: 88015-130 Fone: 48 – 98806-4288 / 48 3342-3897*  
*Email: flavio@flarc.com.br*

Banco do Brasil (001)  
Agência: 2383-3  
Conta Corrente PJ: 23.138-X

**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), 25 de Abril de 2017.



PAMEM201712967A

