



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de instituições especializadas em Desenvolvimento Humano e Tecnologia de Gestão de Pessoas, para implantação e execução do projeto de “Gestão por Competências”.



1. DO OBJETO

Contratação de instituições especializadas em Desenvolvimento Humano e Tecnologia de Gestão de Pessoas, para implantação e execução do projeto de “Gestão por Competência” como meio para o desenvolvimento institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

O ambiente de trabalho das organizações está cada vez mais complexo devido às transformações tecnológicas que vem ocorrendo no mundo. Com isso, novas exigências e necessidades surgiram para suprir diferentes demandas técnicas e comportamentais dentro de uma organização.

A mudança de paradigma e de era está transformando a configuração do trabalho e dos modelos de negócios nos órgãos públicos. O que era certo ontem, amanhã pode não ser mais.

A cultura organizacional é o caminho para fortalecer processos e fazer com que as pessoas permaneçam dentro das organizações. O grande problema é que as pessoas estão mudando de emprego e lotações em períodos cada vez menores.

Para organizar todo esse cenário, garantir uma boa qualidade de vida do profissional em um órgão público, e fazer uma boa gestão das pessoas na organização, a Gestão por Competências surgiu como um grande aliado nas decisões estratégicas dos órgãos, e principalmente na qualidade dos resultados.

Neste sentido, é necessário explicar o que é Gestão por Competência.

A Gestão por Competência é uma metodologia utilizada em Recursos Humanos para gerenciar e desenvolver ao máximo as habilidades técnicas e comportamentais dos profissionais.

O objetivo do método é identificar, desenvolver e mobilizar as competências institucionais e individuais, permitindo direcionamento, por critérios claros e objetivos, das ações dos subsistemas de gestão de pessoas, com vistas ao alcance dos objetivos de cada instituição.

Este referencial parte do princípio de que o desempenho dos membros de uma organização é reflexo direto de suas competências, as quais têm sido definidas como um



conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes expressas em desempenhos em um determinado contexto organizacional.

A diferença entre as competências já existentes na instituição e as necessárias para a concretização de seus objetivos é conhecida como lacuna de competências. Quanto maior a lacuna, maior é a dificuldade da organização para garantir a eficiência e eficácia dos serviços prestados ao cidadão.

O mapeamento de competências é o meio empregado para identificar tais lacunas, sendo que durante o mapeamento são identificadas as competências que a organização necessita e aquelas já existentes entre seus servidores.

Viabilizar o mapeamento de competências, portanto, permite a organização traçar um plano de desenvolvimento das competências necessárias para o melhor desempenho profissional e organizacional. Ocorre que, atualmente, o Tribunal não dispõe de metodologia, ferramentas e pessoal para o alcance, em condições satisfatórias, deste mapeamento das competências e, conseqüentemente, não possui uma organização para traçar um plano de desenvolvimento das competências que precisa.

Ante ao exposto, o Poder Judiciário Paraense busca realinhar as práticas de gestão, com a implementação de um modelo de gestão por competência, a fim, principalmente, de responder aos desafios inerentes a sociedade contemporânea, mediante a adoção de procedimentos que permitam uma prestação jurisdicional mais eficiente e eficaz. Para que isso seja possível, faz-se necessária a contratação demandada.

2.2. Forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação

Por se tratar de demanda de serviços de natureza singular e complexa, decorrente de situação incomum e especial, não há no mercado solução padronizada capaz de atender satisfatoriamente aos fins pretendidos pela presente contratação.

A solução especialmente customizada para entender as particularidades estruturais e enfrentar os desafios organizacionais do TJPB demandam a contratação de empresa capaz de desempenhar adequadamente os serviços de consultoria, devendo possuir alta qualificação, a qual não é usualmente encontrada no mercado.

Tratam-se de serviços técnico-profissionais com particularidades inerentes ao Poder Judiciário e à gestão pública. Não se trata de simples uma consultoria ou de um simples serviço em que o profissional médio da área possa desenvolver com eficiência e eficácia. Por isso, demanda-se a contratação de pessoa jurídica com arcabouço técnico robusto, com capacidade de entregar o serviço dentro dos padrões de qualidade desejados.



Neste sentido, contratar-se-á por inexigibilidade de licitação, por ser considerado serviço técnico de natureza singular, por meio de profissionais e sistema de notória especialização, com finalidade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

2.2.1. Dos critérios de habilitação

A instituição contratada deverá apresentar:

- I. Um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que já prestou serviço compatível com o objeto da presente contratação;
- II. Documentos comprobatórios de que possui equipe técnica especializada na presente matéria, a fim de contribuir para a implantação e execução do projeto de Implantação da Gestão por Competências no âmbito do TJPA;
- III. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, FGTS e Trabalhista;
- IV. Lei ou qualquer outro normativo de sua criação;
- V. Ato de nomeação e de posse dos seus representantes legais, que assinarão o contrato;
- VI. RG e CPF dos representantes legais, que assinarão o contrato.

2.3. Do impacto ambiental

Não se vislumbra necessidades de adequações para a solução a ser contratada, pois não será necessária adaptação direta ao ambiente para a prestação de serviço.

Convém ressaltar, que as regras estabelecidas pela Recomendação N° 11 de 22/05/2007 do Conselho Nacional de Justiça, recomendam aos Tribunais que adotem políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado dentre outros. Assim sendo, caso haja passivo ambiental, em decorrência da execução de atividades, a CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados (parâmetro de sustentabilidade – Instrução Normativa N° 01/2010 - SLTI - MPOG).

3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Especificação técnica detalhada do objeto

O objeto a ser contratado refere-se à implantação do modelo de Gestão por competências no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.



É requerido que a empresa contratada entregue, no mínimo:

a. Condução de oficinas de mapeamento online em 557 unidades do TJPA;

b. Identificação do grau de lacuna de competências de todos os servidores em todas as unidades do TJPA, salvo aqueles que se neguem a participar do processo ou estiverem indisponíveis durante o processo de mapeamento. As unidades que não tiverem suas competências mapeadas, diretamente, terão competências replicadas de unidades similares conforme indicação do TJPA

c. Capacitação da equipe escolhida pelo TJPA na realização de todas as etapas do Mapeamento de Competências.

d. Cessão do sistema GESTCOM, com suporte técnico, durante a validade do contrato. Após este período o sistema continua cedido ao Órgão, porém após este período o sistema passa a ser mantido apenas pelo TJPA.

3.2. Do regime de execução do contrato

O Regime de Execução Contratual para a prestação do serviço objeto desta contratação será indireta, através de contratação de instituições parceiras, as quais executarão os serviços para o TJPA.

3.3. Das obrigações contratuais

3.3.1. Das Obrigações da CONTRATANTE:

- I. Intimar a contratada, por meio da emissão de ordem de serviço, contendo o cronograma de execução do objeto;
- II. 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;
- III. Permitir o acesso da contratada para execução dos serviços que se fizerem necessários;
- IV. Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- V. Efetuar o pagamento conforme descrito neste termo;
- VI. Zelar para que, durante a vigência do contrato, a contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições exigidas para a contratação;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;



- VIII. Responsabilizar-se por todos os custos dos serviços externos vinculados ao Projeto, objeto do presente Contrato;
- IX. Responsabilizar-se por toda a infraestrutura, Material de apoio, serviços de limpeza, conservação e secretaria, para realização do curso;
- X. Adequar o ambiente para receber, por cessão, o Sistema GESTCOM, conforme previsto no tópico 3 da proposta técnica apresentada pela CONTRATADA.

3.3.2. Das obrigações da CONTRATADA:

- I. Responsabilizar-se pela execução do objeto deste contrato, obedecendo às especificações, elementos técnicos e os termos da proposta que integram o presente contrato, a partir dos recursos que efetivamente forem repassados pela **CONTRATANTE à INTERVENIENTE**;
- II. Executar as atividades objeto deste contrato, através de pessoal técnico especializado;
- III. Submeter-se à fiscalização, acompanhamento e avaliação da **CONTRATANTE**, através de um representante especialmente designado pela mesma;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
- V. Utilizar instalações e equipamentos oferecidos pela **CONTRATANTE**, adequados ao desenvolvimento das atividades objeto deste contrato;
- VI. Apresentar Relatório Técnico da realização do objeto à **CONTRATANTE** ao final da execução do objeto;
- VII. 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;
- VIII. Conduzir os trabalhos de levantamento de dados guardando sigilo das informações, quando for o caso.
- IX. Prestar os serviços nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- X. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- XI. 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;
- XII. Cumprir o cronograma de execução a ser estabelecido.



- XIII. Garantir o acesso ao software GESTCOM com suporte técnico, durante a validade do contrato. Após este período o sistema continua cedido ao Órgão, porém após este período o sistema passa a ser mantido apenas pelo TJPA;
- XIV. Dar suporte via telefone, e-mail ou chat, a ser realizado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no período de 08:00 às 17:00 horas, abrangendo dúvidas de utilização do sistema, durante a vigência do contrato;
- XV. Não usar, produzir e empregar conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:
- Incentive a violência;
 - Seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;
 - Incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;
 - Exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;
 - Seja homofóbico, racista e sexista;
 - Incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;
 - Represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.
- XVI. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

3.3.2. Das obrigações da INTERVENIENTE:

- Apoiar a **UFPA** na execução das atividades objeto do Contrato, através de pessoal técnico especializado;
- Gerenciar as operações **administrativas e financeiras**, decorrentes do cumprimento do CONTRATO, tais como: receber da **CONTRATANTE**, até a data estabelecida na cláusula quinta, e na conformidade do cronograma de aplicação, os repasses



financeiros destinados a fazer face às despesas decorrentes do desenvolvimento do projeto de pesquisa;

- iii. Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
- iv. Providenciar se necessário, a contratação de pessoas físicas ou jurídicas com capacidade técnica especializada que esteja ligada ao apoio prestado ao projeto ao qual se vincula o presente contrato, no sentido da perfeita implementação das atividades de apoio;
- v. Empregar os recursos recebidos através deste Contrato, exclusivamente no objeto proposto na Cláusula Segunda;
- vi. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, tendo como suporte os recursos repassados mediante este instrumento;
- vii. Observar a legislação federal que institui normas para licitações, referentes à contratação de serviços, compras, etc..., quando couber;
- viii. Prestar contas dos recursos repassados pela **CONTRATANTE** para execução do objeto deste contrato, apresentando relatório de execução financeira;
- ix. Facilitar ao máximo a atuação supervisora da **CONTRATANTE**, facultando-lhe, sempre que solicitado, o mais amplo acesso às informações;
- x. Não usar, produzir e empregar conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:
 - a. Incentive a violência;
 - b. Seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;
 - c. Incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;
 - d. Exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;
 - e. Seja homofóbico, racista e sexista;
 - f. Incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;



- g. Represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.
- xi. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

3.4. Da dinâmica de execução

O serviço será realizado por meio das etapas seguintes:

1 - Reuniões de Planejamento.
2 - Cessão do Sistema GESTCOM.
3 - Envio de informações funcionais dos servidores
4 - Evento de sensibilização da Alta Gestão (vídeo conferência).
5 - Análise documental da instituição; -Indetificação de competências organizacionais da Instituição.
6 - Condução das oficinas com até 2 representantes de cada unidade do TJPA (cada oficina será realizada com unidades diferentes por vídeo chamada.
7 - Tabulação de dados no sistema.
8 - Identificação do grau de lacunas de competências dos servidores do TJPA
9 - Elaboração do relatório final.
10 - Treinamento da equipe do TJPA.

3.5. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços e das demais formas de comunicação

Respeitando as boas práticas de sustentabilidade ambiental adotadas pela contratante, todas as comunicações que se fizerem necessárias serão realizadas por e-mail.

3.6. Do prazo de vigência

O contrato vigorará pelo prazo de 27 (vinte e sete) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei (art. 57, II da Lei nº 8.666/93).



3.7. Demais prazos

3.7.1. Prazo de execução dos serviços

A previsão para o início da execução do serviço se dará imediatamente após a data de assinatura do Contrato e ocorrerá conforme o quadro a seguir:

METAS FÍSICAS				
META FÍSICA 1: Mapeamento de Competências.				
ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO
1 - Reuniões de Planejamento.	Alinhamento para as demais entregas do projeto	UFPA/TJPA	Mês 01	Mês 01
2 - Cessão do Sistema GESTCOM.	Sistema instalado nos servidores do órgão parceiro	UFPA/TJPA	Mês 02	Mês 02
3 - Envio de informações funcionais dos servidores	Planilha de dados preenchida pelo TJPA e enviada ao GESTCOM	TJPA	Mês 02	Mês 05
4 - Evento de sensibilização da Alta Gestão (vídeo conferência).	Apresentação do projeto aos gestores do TJPA	UFPA	Mês 03	Mês 03
5 - Análise documental da instituição; - Identificação de competências organizacionais da Instituição.	Relatório de análise documental	UFPA	Mês 04	Mês 09
6 - Condução das oficinas com até 2 representantes de cada unidade do TJPA (cada oficina será realizada com unidades diferentes por vídeo chamada.	Oficinas realizadas e competências de todas as unidades participantes descritas	UFPA	Mês 10	Mês 18
7 - Tabulação de dados no sistema.	Dados das oficinas inseridos no sistema	UFPA	Mês 10	Mês 19
8 - Identificação do grau de lacunas de competências dos servidores do TJPA	Disponibilização e acompanhamento das avaliações dos servidores por meio do sistema GESTCOM	UFPA/TJPA	Mês 19	Mês 20



9 - Elaboração do relatório final.	Relatório final com os principais resultados do mapeamento de competências	UFPA	Mês 21	Mês 23
10 - Treinamento da equipe do TJPA.	Treinamento e acompanhamento da equipe do TJPA na utilização do sistema GESTCOM	UFPA	Mês 24	Mês 24
11 – Acompanhamento da Implantação do modelo de gestão por competências	Acompanhar a equipe do TJ Pa nos primeiros meses após o Mapeamento de competências, tirando dúvidas sobre o processo	UFPA	Mês 24	Mês 27

3.7.2. Prazo de garantia dos serviços

As instituições contratadas deverão prestar assistência assim que contactadas, no prazo de vigência do contrato.

3.8. Garantia contratual

Por ser contratação de instituições públicas, entendemos que não haverá necessidade de prestação de garantia contratual.

3.9. Indicadores de níveis de serviço

Não serão utilizados indicadores de níveis de serviço.

3.10. Do recebimento

3.10.1. Do recebimento provisório

A CONTRATADA deverá obedecer ao seguinte cronograma de entregas:

METAS FÍSICAS				
META FÍSICA 1: Mapeamento de Competências.				
ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO
1 - Reuniões de Planejamento.	Alinhamento para as demais entregas do projeto	UFPA/TJPA	Mês 01	Mês 01
2 - Cessão do Sistema GESTCOM.	Sistema instalado nos servidores do órgão parceiro	UFPA/TJPA	Mês 02	Mês 02



3 - Envio de informações funcionais dos servidores	Planilha de dados preenchida pelo TJPA e enviada ao GESTCOM	TJPA	Mês 02	Mês 05
4 - Evento de sensibilização da Alta Gestão (vídeo conferência).	Apresentação do projeto aos gestores do TJPA	UFPA	Mês 03	Mês 03
5 - Análise documental da instituição; - Identificação de competências organizacionais da Instituição.	Relatório de análise documental	UFPA	Mês 04	Mês 09
6 - Condução das oficinas com até 2 representantes de cada unidade do TJPA (cada oficina será realizada com unidades diferentes por vídeo chamada.	Oficinas realizadas e competências de todas as unidades participantes descritas	UFPA	Mês 10	Mês 18
7 - Tabulação de dados no sistema.	Dados das oficinas inseridos no sistema	UFPA	Mês 10	Mês 19
8 - Identificação do grau de lacunas de competências dos servidores do TJPA	Disponibilização e acompanhamento das avaliações dos servidores por meio do sistema GESTCOM	UFPA/TJPA	Mês 19	Mês 20
9 - Elaboração do relatório final.	Relatório final com os principais resultados do mapeamento de competências	UFPA	Mês 21	Mês 23
10 - Treinamento da equipe do TJPA.	Treinamento e acompanhamento da equipe do TJPA na utilização do sistema GESTCOM	UFPA	Mês 24	Mês 24
11 – Acompanhamento da Implantação do modelo de gestão por competências	Acompanhar a equipe do TJPA nos primeiros meses após o Mapeamento de competências, tirando dúvidas sobre o processo	UFPA	Mês 24	Mês 27



3.10.2. Do recebimento definitivo

No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, a equipe de fiscalização do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por forçadas disposições legais em vigor.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.11. Da forma de pagamento

Os repasses dos recursos constantes na tabela abaixo serão efetuados até 15 dias após a confirmação da entrega dos serviços correspondentes a cada fase, pelo TJPA, diretamente para a interveniente do contrato, a FUNDAÇÃO DE AMPARO e DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP, que irá prestar seu apoio na execução do projeto, na forma da Lei 8.958, de 20/12/1994, regulamentada pelo Decreto nº 7.423, de 30/12/2010.

	Mês 1	Mês 4	Mês 9	Mês 13	Mês 15	Mês 20	Mês 24
Mapeamento de competências	R\$ 156.288,00	R\$ 78.144,00	R\$ 58.608,00	R\$ 58.608,00	R\$ 39.072,00	R\$ 48.840,00	R\$ 48.840,00
	1º Repasse	2º Repasse	3º Repasse	4º Repasse	5º Repasse	7º Repasse	8º Repasse

Conforme Portaria Interministerial 424/2016 a prestação de contas deve ser realizada até 60 dias após a finalização do instrumento ou da entrega dos objetos, não sendo possível a movimentação de recursos posterior a finalização das entregas.



3.12. Classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão e a indicação da nota de reserva

- Elemento de Despesa: 02.122.1417.8723
- Fonte: 0118
- Nota de Reserva: 339039

3.13. Da transferência de conhecimento

Haverá Capacitação da equipe escolhida pelo TJPA na realização de todas as etapas do Mapeamento de Competências.

Outrossim, é prevista a cessão do sistema GESTCOM, com suporte técnico pela CONTRATADA, durante a validade do contrato. Após este período o sistema continua cedido ao Órgão, porém após este período o sistema passa a ser mantido apenas pelo TJPA.

3.14. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

O TJPA é detentor de toda informação gerada durante o processo, ficando inclusive responsável pela utilização do sistema GESTCOM ao fim do contrato.

3.15. Da qualificação técnica do profissional

É requerido que as CONTRATADAS comprovem experiência em operacionalizar programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de pessoas em outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

3.16. Dos papéis a serem desempenhados

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio da Contratação	TJPA	Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos que possam surgir ao longo do processo de contratação.
Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	TJPA	Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.
Fiscal Demandante do Contrato	TJPA	Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato



		quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do Contrato	TJPA	Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Administrativo do Contrato	TJPA	Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
Preposto	Contratada	Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Equipe de apoio da contratação		
Integrante Demandante Nome: Jean Karlo Quintela de Souza Matrícula: 5852-1 Telefone: (91)3252-8025 E-mail: jean.souza@tjpa.jus.br	Integrante Técnico Nome: Flavia Queiroz Monteiro Matrícula: 7010-6 Telefone: (91)3252-8025 E-mail: flavia.monteiro@tjpa.jus.br	Integrante Administrativo Nome: Luciano Santa Brígida das Neves Matrícula: 14746-0 Telefone: (91)3205-3265 E-mail: luciano.neves@tjpa.jus.br

Equipe de gestão e fiscalização da contratação		
Gestor do Contrato Nome: Jean Karlo Quintela de Souza Matrícula: 58521	Fiscal Demandante Nome: Jean Karlo Quintela de Souza Matrícula: 5852-1	Fiscal Técnico Nome: Flavia Queiroz Monteiro Matrícula: 7010-6 Telefone: (91)3252-8025



Telefone: 3252-8025 E-mail: jean.souza@tjpa.jus.br	Telefone: (91)3252-8025 E-mail: jean.souza@tjpa.jus.br	E-mail: flavia.monteiro@tjpa.jus.br
---	---	--

3.17. Das sanções

Pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, nos termos da Seção II, do Capítulo IV, da Lei 8.666/93, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a **EXECUTORA** e à **INTERVENIENTE** a multa de 2% (dois por cento) do valor global do contrato por infração, assegurada a defesa prévia prevista no artigo 87 Parágrafo Segundo da Lei nº 8.666/93.

Belém, 04 de outubro de 2021

Jean Karlo Quintela de Souza
Integrante Demandante

Flávia Queiroz Monteiro
Integrante Técnico

Luciano Santa Brígida das Neves
Integrante Administrativo