



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS  
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

**TERMO DE REFERÊNCIA  
CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL**

**1. DO OBJETO**

- Nome do evento: **Administração Judicial Aplicada para Cartórios Eleitorais**
- Público-alvo: gestores e servidores dos cartórios eleitorais
- Número máximo de participantes do curso: 636 alunos
- Carga horária mínima do curso: 64h/a, sendo 34h/a síncronas e 30 h/a autoinstrucionais.
- Número de turmas: 6 (seis)
- Número de alunos por turma: máximo 110 participantes
- Modalidade: curso híbrido, desenvolvido no formato de ensino a distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA - do contratado, e de interações síncronas por meio de plataforma de videoconferência.
- Metodologia: aulas invertidas e dialogadas, aplicação de metodologias ativas e mentoria
- Requisitos mínimos dos contratados: profissional com notória especialização e domínio sobre o tema
- Avaliação: serão aprovados os alunos que tiverem, **no mínimo, 75% de frequência, e 70% de aproveitamento**. A avaliação de aprendizagem se dará durante o processo (avaliação formativa), por participação nas aulas, entrega de trabalhos e realização de exercícios práticos.

**Conteúdo programático mínimo:**

- 1) Gestão da mudança
- 2) Gestão no Judiciário
- 3) PJE - Ferramenta de Produtividade
- 4) Eficiência, eficácia e o Poder Judiciário
- 5) Produtividade e Trabalho remoto
- 6) Modelo de gestão
- 7) Melhoria contínua e não conformidades
- 8) Tipos de demandas e fluxos de trabalho
- 9) Gestão do acervo
- 10) Priorização do trabalho

- 11) Administração, prestação de serviços e o poder judiciário
- 12) Administração da unidade e produtividade
- 13) Liderança, gestão de equipe e de conflitos
- 14) Gestão do conhecimento e competências
- 15) Comunicação, engajamento
- 16) Clima e motivação, QVT
- 17) Contabilização de resultados

## **2. JUSTIFICATIVA**

Preparar gestores e servidores dos cartórios eleitorais, em técnicas, métodos e ferramentas de gestão, para que eles possam colaborar, efetivamente, para o alcance das metas nacionais estratégicas, de forma organizada, planejada, monitorada, célere e com o menor custo humano possível (menor índice de adoecimento, estresse, retrabalho, falhas, conflitos etc).

### **Resultados esperados**

Ao final do curso, os alunos estarão aptos a:

1. Identificar as necessidades de recursos humanos e materiais;
2. Compreender o contexto do trabalho;
3. Compreender a natureza dos fluxos de trabalho;
4. Conhecer os conceitos de produtividade para reduzir perdas e desperdícios;
5. Conhecer os elementos estruturantes do modelo de gestão;
6. Assimilar o conceito de melhoria contínua.
7. Diagnosticar criticamente a realidade da unidade no contexto do tribunal;
- 8 . Elaborar planejamentos, desdobrando as metas institucionais e os objetivos estratégicos;
9. Propor e coordenar ações para o cumprimento do planejamento anual ou plurianual;
10. Acompanhar a execução das ações e projetos, promovendo as adequações necessárias;
11. Identificar e analisar os problemas na administração das unidades judiciárias;
12. Implantar um modelo de gestão na unidade judiciária;
13. Organizar o layout e os fluxos de trabalho;
14. Avaliar e reorganizar as rotinas de trabalho e gerir o tempo produtivo;
15. Distribuir tarefas, conforme os fluxos de trabalho, cargas e perfis dos servidores;
16. Gerir materiais e bens;
17. Organizar reuniões, estimulando a participação coletiva;
18. Estabelecer indicadores, metas e prioridades;
19. Gerir pessoas;
20. Liderar equipes;
21. Delegar responsabilidades;

22. Avaliar equipes;
23. Avaliar desempenho individual;
24. Dar e receber feedback;
25. Ensinar a implantar o modelo de gestão;
26. Explicar o funcionamento da gestão de rotinas e de projetos;
27. Reconhecer situações para melhoria contínua;
28. Disseminar técnicas de planejamento e de acompanhamento de resultados;
29. Promover a integração entre a Vara e o Magistrado;
30. Promover a autonomia dos servidores no exercício de suas atribuições
31. Mediar conflitos;
32. Reconhecer o bom desempenho e reforçar ações positivas;
33. Propor soluções inovadoras para situações complexas;
34. Promover, participar e colaborar com as atividades institucionais.

**Previsão no Plano Anual de Trabalho:** a capacitação está prevista no PAC 2023.

### **3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Local de realização do evento: Ambiente virtual de Aprendizagem – AVA - e plataforma de videoconferência do contratado
- Data de realização do curso: a definir
- Horário de realização do curso: carga horária autoinstrucional EAD: livre; aulas síncronas e monitoria: a definir

### **4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

O contratado deverá:

- Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
- Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do instrutor;
- Responsabilizar-se pelas despesas do instrutor, como passagens aéreas, hospedagem, alimentação, transporte etc, quando for o caso;
- Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- Elaborar e encaminhar material didático (no formato digital), quando acordado;
- Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
- Realizar avaliações de reação diárias (oralmente) com os alunos, a fim de reajustar o programa do curso ou metodologia, se necessário;
- Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;
- Aplicar metodologias ativas durante, pelo menos, 30% da carga horária total do curso;
- Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela contratante;
- Inscrever os alunos em seu ambiente de aprendizagem e plataforma de videoconferência;

- Encaminhar relatórios de frequência e aproveitamento.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O contratante deverá:

- Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;
- Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;
- Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços;
- Disponibilizar a lista de alunos para o curso;
- Emitir certidão de capacidade técnica, quando solicitado, e se a capacitação for aprovada por mais de 70% dos alunos.

## **6. DA GESTÃO DO CONTRATO**

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.

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.

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;

As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor, se assim o setor requisitante da Contratada entender conveniente.

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

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.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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.

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

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:

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

atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;

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

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;

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;

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;

anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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.

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.

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;

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.

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.

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

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.

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.

O Gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 7. DO PAGAMENTO

Parcelas mensais, de igual valor, após a conclusão de cada módulo, aprovação do relatório do módulo e apresentação da nota fiscal.

## 8. DAS PENALIDADES

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

## 9. 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.

## 10. DA VIGÊNCIA

O serviço contratado deverá ser realizado até 19 de dezembro de 2023.

**Maria Glória de Melo**  
Seduc

**Andréia Santos da Silveira Matos**  
Chefe da Seduc

Belo Horizonte, 28 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉIA SANTOS DA SILVEIRA MATOS, Chefe de Seção**, em 28/07/2023, às 17:16, 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](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 **4414222** e o código CRC **9BD725CF**.