



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL

1. DO OBJETO

· Nome do evento: **Produção de conteúdo para EAD (Cartilha para formadores)**

· Público-alvo: servidores(as) e juízes(as) que atuam como formadores.

· Número máximo de participantes do curso: 100 alunos

· Carga horária mínima do curso: 20h/a

· Modalidade: a distância assíncrono.

· Local de realização do curso: Plataforma EAD.

· Metodologia: Produção de conteúdo para EAD com duração de 20 horas-aula, com vistas à preparação dos docentes, instrutores e formadores, contratados para atuar nesta EJE/TRE/MG.

· Requisitos mínimos dos contratados: profissional com notória especialização e domínio sobre o tema.

Conteúdo programático mínimo:

Unidade: 1 – Pedagogia, andragogia e bases biopsicossociais da educação

Objetivo (s) específico (s): Preparar aulas e ou ações de formação considerando os contextos da criança, do adolescente e do adulto.

Unidades/Conteúdo programático: Pedagogia, Andragogia, Psicologia e Sociologia aplicadas à educação de crianças, jovens e adultos.

Metodologia: Produção de material no estilo cartilha com linguagem prática e acessível abordando os temas propostos.

Carga Horária: 10 horas

Recursos didáticos:

Textos, links. Vídeos, hipertextos, etc.

Avaliação de aprendizagem: Por meio dos feedbacks em razão da elaboração e compreensão do material proposto.

Unidade: 2 – A aula, suas faces, interfaces e a avaliação

Objetivo (s) específico (s): Produzir material didático-pedagógico que aborde as dinâmicas e competências necessárias ao manejo e gestão da sala de aula.

Unidades/Conteúdo programático: Metodologias ativas, participativas e vivências para o ensino presencial e virtual. Diversas abordagens práticas e operacionais para ensinar e avaliar.

Metodologia: Produção de material no estilo cartilha com linguagem prática e acessível abordando os temas propostos

Carga Horária: 10 horas

Recursos didáticos: Textos, links. Vídeos, hipertextos, etc.

Avaliação de aprendizagem: Por meio dos feedbacks em razão da elaboração e compreensão do material proposto.

2. JUSTIFICATIVA

A formação de formadores requer, cotidianamente, atualizações e orientações práticas e metodológicas. Conteúdos da pedagogia (didática), da psicologia (aprendizagem), da sociologia (interações) e da antropologia (convivência) lhe são requeridos diuturnamente. A oferta de material para servi-lhes de norte é necessário para que eles possam estar bem preparados para assumirem a sala de aula e ministrarem cursos de qualidade aos servidores e magistrados do Tribunal.

Resultados esperados

Espera-se que ao final da capacitação, os servidores sejam capazes de:

Aplicar, com ética e segurança, os conceitos teóricos e metodológicos referentes aos componentes pedagógicos e andragógicos nos diferentes contextos da sala de aula.

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

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

· Local de realização do evento: Plataforma EAD.

- Data de realização do curso: a definir
- Horário de realização do curso: a definir

4. MODELO DE 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.

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 deverá 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 anotar 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 ultrapassarem 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.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O contratado deverá:

- Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
- Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
- Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela contratante.

6. 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.

7. 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).

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

9.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que vierem ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contrato.

9.1.2. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

9.1.3. As partes ficarão obrigadas a comunicar uma à outra, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

9.1.4. A CONTRATADA obriga-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venha ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

10. DA VIGÊNCIA

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

Elaine Nogueira Tibo
Técnico Judiciário

Andréia Santos de Oliveira Matos



Documento assinado eletronicamente por **ELAINE NOGUEIRA TIBO**, Técnico Judiciário, em 14/09/2023, às 15:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉIA SANTOS DA SILVEIRA MATOS**, Chefe de Seção, em 14/09/2023, às 17:31, 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 **4561116** e o código CRC **1BFB367C**.