

Termo de Referência 21/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2024	130005-COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORÇ.E FIN. /DA/MAPA	VINICIUS NUNES DE AQUINO	22/03/2024 10:23 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		21000.015066/2024-50

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

(Processo Administrativo nº21000.015066/2024-50)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.

1.1. Inscrição de 2 (dois) servidores da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (STI), deste Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) no evento de capacitação "PMO Summit Latin America 2024", promovido pela organização denominada AABC ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA, a ser realizado presencialmente na cidade do Rio de Janeiro/RJ, no período de 26 a 28 de março de 2024., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1		25232	Un.	2	R\$ 4798,00	R\$ 9596,00

Pagamento de inscrição dos servidores que participarão do evento PMO Summit 2024					
--	--	--	--	--	--

1.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 mês, contado, de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato será substituído por Nota de Empenho na forma contida no Art. 95, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista que se enquadra na hipótese estabelecida no §2º do art. 95 da Lei nº 14.133 de 2021, uma vez que o valor a ser pago é inferior a R\$ 11.981,20.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista se tratar de inscrição em evento de capacitação.

4.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início do evento: 26 de março de 2024.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: No dia 26 de março, os inscritos participarão dos workshops pré-conferência, com abordagens que visam o compartilhamento de experiências acerca de experiências exitosas e atuais tendências relativas à Project Management Office (PMO). Já nos dias 27 e 28 de março, os inscritos irão participar de diversas apresentações, entre cases e rodas de conversa, abordando os principais pontos de atenção relativos a PMO da atualidade, agregando experiência e novas habilidades para utilização em seu trabalho.

O evento traz o interações sobre temas críticos para a região, que abarcam portfólios de metodologias, problemáticas sobre a gestão de recursos financeiros, ESG, a transformação dos escritórios de projetos e novas demandas reais dos/ das líderes de PMO.

Diante do dinamismo em que o globo está imerso, as decisões sobre a priorização de projetos são mais rápidas e demandam comandos mais assertivos para construção de um portfólio que tangibilize resultados e os converta em competitividade para as organizações.

Orquestrar PMOs tem se tornado mais frequente para as mulheres. Por este motivo e, como forma de reunir as agentes de transformação em um fórum voltado às nuances de sua atuação e alcance dos seus resultados, lançamos o Women in PMO, representado por um workshop.

Aos que demandam um olhar mais próximo à estruturação e melhoria contínua de processos, foi criado um workshop para aprofundamento de tais questões.

Os partícipes do evento poderão:

Aprender com experts e líderes - Acessar insights e perspectivas que não estão disponíveis em nenhum outro lugar

Atualizar-se com as tendências da área - Uma oportunidade única de se manter atualizado sobre as últimas tendências, melhores práticas e tecnologias emergentes.

Receber novas ideias e inspiração - Acessar a uma a fonte de novas ideias e inspiração que podem te ajudar a desenvolver novas estratégias e abordagens para seus objetivos.

Ter perspectivas diferentes - Interagir com profissionais de diversas origens e setores, expondo-se a uma ampla gama de perspectivas e ideias não encontradas de outra forma.

Receber Conselhos não convencionais de pares - Discutir com pares que falam a mesma língua que você. Ao compartilhar percepções e experiências, poderá impulsionar um valioso aprendizado e colaboração entre pares.

Ampliar seu networking para além do evento - Conhecer e se conectar com outros profissionais da sua área. Construir novos relacionamentos que gerarão frutos para além do evento.

Potenciais experiências obtidas pelos partícipes:

DE PMO A VMO: Aprenda a evoluir do gerenciamento tradicional do escritório de projetos para uma abordagem centrada no valor, maximizando impactos e resultados.

GOVERNANÇA DE VANGUARDA: Descubra estratégias para estruturar PMOs eficazes, com foco em governança, compliance e alinhamento estratégico.

METODOLOGIAS HÍBRIDAS: Entenda como combinar flexibilidade e estrutura para alcançar equilíbrio e eficiência em projetos, adotando abordagens ágeis e tradicionais.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS: Navegue pelos desafios de gerenciamento de recursos em PMOs, focando na otimização do ROI e na gestão financeira eficaz.

INOVAÇÃO COM IA: Descubra como a Inteligência Artificial está transformando PMOs, melhorando a eficiência e capacidade analítica preditiva.

PMO E ESG: Aprofunde-se em como os PMOs podem liderar em sustentabilidade e responsabilidade social, integrando os princípios de ESG em projetos.

A sequência de eventos ocorrerá da seguinte forma:

26 DE MARÇO - WORKSHOPS PRÉ-CONFERÊNCIA

08H30 - CREDENCIAMENTO WORKSHOP MANHÃ

09H00 - ABERTURA

WORKSHOP 2 - PMO ESSENTIALS & PROCESS IMPROVEMENT (TURMA MANHÃ)09H10: [CASE] PMO COPEL GETS

09H10: [CASE] PMO COPEL GET - A história do PMO da Copel GET e o seu portfólio de implementação de empreendimentos de geração e transmissão de energia, pautada nos seguintes pilares:

Principais pontos abordados:

- Jornada de Transformação: Como um PMO, iniciado há menos de quatro anos, evoluiu para se tornar uma força motriz na transformação organizacional;
- Construção de Bases de Dados de Excelência: Desenvolvimento de bases de dados robustas e eficientes, fundamentais para o sucesso na gestão de projetos;
- Elevação do Nível de Maturidade: Estratégias implementadas para elevar o nível de maturidade em práticas de gerenciamento de projetos;
- Geração de Valor: Como o PMO da Copel GET não apenas entrega projetos, mas cria valor sustentável para a organização e seus stakeholders.

09H50: [RODA DE CONVERSA] DE PMO A VMO - COMO MELHORAR PROCESSOS? - A transição de um PMO para um VMO, ou Value Management Office, implica ajustes, reforçando a geração de valor para a organização. Conheça as etapas desse caminho.

- Principais pontos abordados:

- Como estruturar um VMO e quais resultados foram alcançados neste passo a frente?

Análise dos indicadores do PMO e entendimento da eficácia dos processos;

- Jornada de mudanças para promover melhorias de processos e, conseqüentemente, dos projetos;
- Estruturação de métricas de valor do VMO e métricas financeiras.

WORKSHOP 2 - PMO ESSENTIALS & PROCESS IMPROVEMENT (TURMA MANHÃ)

11H10: [CASE] CULTURA DE CONTROLES E GESTÃO DE PROCESSOS - A essência da cultura organizacional, devidamente alinhada com a visão estratégica, é uma premissa para fazer acontecer todo o essencial do escritório de projeto, a engrenagem e as conexões que reforçarão os resultados do PMO, promovendo melhoria contínua de processos.

Principais pontos abordados:

- Como lidar com a transformação cultural por meio do PMO, para que toda a empresa tenha a cultura do projeto?
- O exemplo de estruturação da cultura de projetos na Atos;
- Régua e modulação de PMO, dentro da estratégia da empresa;
- Perfil de atuação, apetite ao risco, de acordo com os objetivos que norteiam o negócio;
- Mapeamento de riscos, escopo e demandas para gestão de processos;
- Modelos de controles, status de projetos, cronograma, reportes e ações eficazes para melhoria contínua de processos.

12H00: [CASE] DE PMO A VMO - COMO MELHORAR PROCESSOS? - O sucesso e os aprendizados ao construir um escritório de projetos a partir do zero, com abordagem dos pilares da construção de um PMO efetivo, do's and dont's e melhores práticas, tudo 100% fundamentado nas experiências em duas grandes empresas.

Principais pontos abordados:

- Definição de propósito e objetivos em prol do aprimoramento da eficiência;
- Plano de ação para criação do escritório de projetos;
- Governança e Compliance permeando a concepção;
- Identificação do modelo de PMO e formação da equipe.

12H40: [CASE] REDESENHO DE GOVERNANÇA - O sucesso e os aprendizados ao construir um escritório de projetos a partir do zero, com abordagem dos pilares da construção de um PMO efetivo, do's and dont's e melhores práticas, tudo 100% fundamentado nas experiências em duas grandes empresas.

Principais pontos abordados:

- Como o PMO se preparou e como a Governança foi repensada devido à abertura de capital?
- Redefinição de Processos e Fluxos: processo de redesenho de processos e fluxos baseado em lições aprendidas de anos anteriores;
- Evolução contínua da área de PMO em resposta às mudanças no mercado e nas demandas do negócio;
- Destaque para a responsabilidade e aprendizado gerados durante esse processo de evolução.

26 DE MARÇO - WORKSHOPS PRÉ-CONFERÊNCIA

13H10 - ENCERRAMENTO DA PRIMEIRA TURMA DO WORKSHOP 2

13H30 - CREDENCIAMENTO PARA TURMAS DA TARDE

14H00 - ABERTURA DOS WORKSHOPS SIMULTÂNEOS

WORKSHOP 1 - WOMEN IN PMO

14H10: [RODA DE CONVERSA] DEU MATCH! - As mulheres têm ocupado cada vez mais posição de destaque nos escritórios de projetos. Vamos debater sobre as conquistas desse espaço de liderança e como cada uma, a sua maneira, tem conduzido os times, trazido a diversidade para os times e entregado resultados com maestria.

Principais pontos abordados:

Caminho de sucesso das mulheres nos PMOs: do match com a área ao desenvolvimento de líderes;

- Sensibilidade como um diferencial na carreira da mulher em PMO;
- Como as competências e comportamentos das líderes influenciam no sucesso de projetos?
- Desenvolvimento de competências de gestão, técnicas e comportamentais;
- Como tratar as incertezas e quais metodologias têm sido adotadas?
- Engajamento com prazos e habilidade dentro da escassez de budget

15H20: [CASE] LIDERANÇA FEMININA CRIAÇÃO DE UM PMO REGIONAL - Superação de desafios na estruturação do PMO regional, com reporte direto ao presidente da companhia. Como promover aprimoramento, de acordo com as nuances de mercado?

Principais pontos abordados:

- Como foi o processo para criação do PMO regional, em conexão com a visão global?
- Patrocínio de um PMO estratégico por parte da presidência;
- Multidisciplinaridade, diversidade e inclusão impressas no time;
- Como gerar frutos e alavancar resultados na parceria com as áreas de negócios, inovação, processos e área financeira.

16H40: [RODA DE CONVERSA] MUDANDO A CHAVE PARA VMO - Reforçando a maximização de valor para a organização, vamos explicar sobre a aplicação de conceitos para estruturação de um VMO, ou Value Management Office, quais as adaptações demandadas e caminhos para essa transformação.

Principais pontos abordados:

- Introdução ao conteúdo e dinâmica: como montar um VMO?
- Desenvolvimento de competências, adaptação de processos e geração de valor;
- Gestão de valor: o que, na prática, muda?
- Mindset de melhoria contínua de processos;
- Análise dos indicadores do PMO, estruturação de métricas de valor do VMO e métricas financeiras

18H15 - ENCERRAMENTO DO WORKSHOP 1

WORKSHOP 2 - PMO ESSENTIALS & PROCESS IMPROVEMENT

14H10: [CASE] PMO: MODO DE FAZER - O sucesso e os aprendizados ao construir um escritório de projetos a partir do zero, com abordagem dos pilares da construção de um PMO efetivo, do's and dont`s e melhores práticas, tudo 100% fundamentado nas experiências em duas grandes empresas.

Principais pontos abordados:

- Definição de propósito e objetivos em prol do aprimoramento da eficiência;
- Plano de ação para criação do escritório de projetos;
- Governança e Compliance permeando a concepção;
- Identificação do modelo de PMO e formação da equipe.

14H50: PMO COPEL GET - A história do PMO da Copel GET e o seu portfólio de implementação de empreendimentos de geração e transmissão de energia, pautada nos seguintes pilares:

Principais pontos abordados:

- Jornada de transformação: como um PMO, iniciado há menos de quatro anos, evoluiu para se tornar uma força motriz na transformação organizacional;
- Construção de bases de dados de excelência: desenvolvimento de bases de dados robustas e eficientes, fundamentais para o sucesso na gestão de projetos;
- Elevação do nível de maturidade: estratégias implementadas para elevar o nível de maturidade em práticas de gerenciamento de projetos;
- Geração de valor: como o PMO da Copel GET não apenas entrega projetos, mas cria valor sustentável para a organização e seus stakeholders.

15H30: [CASE] REDESENHO DE GOVERNANÇA - Evolução da Governança Interna diante do impacto da abertura de capital. Discutiremos os níveis de controle e exposição da área de PMO em contextos de maior visibilidade, além dos impactos na governança do PMO após a abertura de capital.

Principais pontos abordados:

- Como o PMO se preparou e como a Governança foi repensada devido à abertura de capital?
- Redefinição de Processos e Fluxos: processo de redesenho de processos e fluxos baseado em lições aprendidas de anos anteriores;
- Evolução contínua da área de PMO em resposta às mudanças no mercado e nas demandas do negócio;
- Destaque para a responsabilidade e aprendizado gerados durante esse processo de evolução.

16H40: [CASE] CULTURA DE CONTROLES E GESTÃO DE PROCESSOS - A essência da cultura organizacional, devidamente alinhada com a visão estratégica, é uma premissa para fazer acontecer todo o essencial do escritório de projeto, a engrenagem e as conexões que reforçarão os resultados do PMO, promovendo melhoria contínua de processos.

Principais pontos abordados:

Como lidar com a transformação cultural por meio do PMO, para que toda a empresa tenha a cultura do projeto?

O exemplo de estruturação da cultura de projetos na Atos;

Régua e modulação de PMO, dentro da estratégia da empresa;

Perfil de atuação, apetite ao risco, de acordo com os objetivos que norteiam o negócio;

Mapeamento de riscos, escopo e demandas para gestão de processos;

Modelos de controles, status de projetos, cronograma, reportes e ações eficazes para melhoria contínua de processos.

17H30: [RODA DE CONVERSA] DE PMO A VMO - COMO MELHORAR PROCESSOS? - A transição de um PMO para um VMO, ou Value Management Office, implica ajustes, reforçando a geração de valor para a organização. Conheça as etapas desse caminho.

Principais pontos abordados:

- Como estruturar um VMO e quais resultados foram alcançados neste passo a frente?
- Análise dos indicadores do PMO e entendimento da eficácia dos processos;
- Jornada de mudanças para promover melhorias de processos e, conseqüentemente, dos projetos;
- Estruturação de métricas de valor do VMO e métricas financeiras

18H15 - ENCERRAMENTO DO WORKSHOP 2 (SEGUNDA TURMA)

- PRIMEIRO DIA, 27 DE MARÇO - RIO DE JANEIRO CONFERÊNCIA

08H30 - CREDENCIAMENTO

09H00 - ABERTURA DA CONFERÊNCIA

[CASE REMOTO] RESULTADOS TRADUZIDOS EM RECONHECIMENTO E PRÊMIO - Destaque no PMI Awards, a empresa compartilhará boas práticas da experiência que a levou ao pódio desta premiação internacional.

Principais pontos abordados:

- Definição de propósito e objetivos em prol do aprimoramento da eficiência;
- Plano de ação para criação do escritório de projetos;
- Governança e Compliance permeando a concepção;
- Identificação do modelo de PMO e formação da equipe.

[RODA DE CONVERSA] PROJETOS HÍBRIDOS E A TANGIBILIZAÇÃO DE RESULTADOS - A abordagem híbrida, cujo mix depende da cultura organizacional, demandas do projeto e dos stakeholders, pode fornecer o equilíbrio ideal entre a flexibilidade e estrutura para atender às premissas e objetivos de cada projeto. Vamos discutir sobre experiências de sucesso e equalização das escolhas de metodologias para a composição de projetos.

Principais pontos abordados:

- Mix de metodologias: sem travas para mudança de rotas, como tem sido a jornada para alcançar os resultados?
- Metodologias ágeis: em que medida e em que casos seu uso - total ou parcial - é essencial?
- Aplicação de gestão de projetos focada nas operações industriais;
- Gestão do portfólio: como orquestrar o olhar voltado ao planejamento estratégico x a tendência natural de executar?
- Lições aprendidas de como utilizar o melhor portfólio de metodologias: qual é o ponto de equilíbrio das metodologias incorporadas?
- Ecossistema para a criação e entrega de valor

[RODA DE CONVERSA] SIMPLIFICAÇÃO DE PROCESSOS E EXPECTATIVAS DE ENTREGAS - Simplificar faz toda a diferença e exatamente esse processo pode ser mais complexo do que se imagina. Simplificar processos requer plena maturidade e disseminação de informação com assertividade. Ao mesmo tempo, são pontos nevrálgicos para as entregas de projetos.

Principais pontos abordados:

- Como tornar os processos mais eficazes e fluidos nos PMOs?
- Efetividade da revisão de processos para atingir as metas e resultados propostos pela organização;
- Gestão da demanda de informações - como tratar a questão de reporting para facilitar a tomada de decisão?
- Expectativas quanto às entregas de projetos;
- A importância do pós-lançamento dos projetos e a necessidade de uma célula para resolver problemas nessa fase;
- A "briga" do by the books com a vida real.

[CASE] EXPERIÊNCIA DO LEAN APLICADO AO PMO - Conexão entre o PMO, com Lean e Storytelling: como essas práticas conversam com os objetivos organizacionais e resultados de negócios na América Latina, considerando o olhar focado no cliente interno e no alinhamento com a área de negócios.

Principais pontos abordados:

- Desafio (e flexibilidade) da liderança diante de uma equipe de gerações diversas;
- Como o Lean modifica os resultados do PMO;
- Em que termos o Storytelling acelera resultados no escritórios de projetos?
- Interação e parceria com clientes internos com resultado eficaz.

[CASE] CASE PREMIADO E EXPERIÊNCIAS DE PMOS NO SETOR PÚBLICO - Com larga experiência em escritórios de projetos, o setor público também busca melhoria contínua e tem conquistado posição de destaque, com inovação e excelência operacional como foco de sua atuação. Neste bloco, nos debruçaremos sobre a jornada nesses órgãos, superação de percalços e a conquista de resultados bastante expressivos.

Principais pontos abordados:

- Planejamento, expertise das pessoas e investimento em tecnologia;
- Trilhas de capacitação de servidores; Melhoria contínua permeando a gestão dos escritórios de projeto;
- Nível de evolução das demandas, execução rigorosa, monitoramento e precisão de controles;
- O que o setor privado pode aprender com as conquistas dos PMOs do setor público?

[CASE] AS CONQUISTAS DO MELHOR PMO DO BRASIL EM 2023 - A alta gestão do SMO - Strategic Management Office - tem muito a nos contar sobre a condução da deste PMO que esta entre os melhores do Brasil desde 2017 será apresentado como foi a construção deste PMO e quais os norteadores dele e como ele conduzem e geram interdependência do planejamento estratégico e da cadeia de valor desta organização. Quais os ajustes de percurso? Como superar os desafios e disseminar essa cultura para toda a organização, frutificando no PMO Brazil Awards 2023.

Principais pontos abordados:

- Trajetória de transformação e foco na geração de valor à organização e aos clientes;
- Eficiência operacional e revisão de processos, almejando a excelência;
- Mapeamento de riscos e gestão estratégica do portfólio;
- Da idealização ao sonho, culminando em prêmio: como fazer um time vencedor?

[RODA DE CONVERSA] RESULTADOS EM VMO - Quais foram os resultados e como frutificaram as mudanças promovidas pelo modelo de VMO? Neste debate, traremos as diferentes realidades, os desafios x perspectivas desse avanço de práticas nas organizações.

- Planejamento de forecast e curto prazo: como manter a equipe bem dimensionada pra atender demandas diante dessa transformação?
- Em que consistiu o processo de mudança e quais foram os recursos demandados?
- O sucesso e insucesso nessa jornada evolutiva;
- O que está previsto para os próximos capítulos de VMO?

18H10 - ENCERRAMENTO DO PRIMEIRO DIA DE CONFERÊNCIA

SEGUNDO DIA, 28 DE MARÇO - RIO DE JANEIRO CONFERÊNCIA

08H30 - CREDENCIAMENTO

08H50 - ABERTURA DA CONFERÊNCIA

[CASE INTERNACIONAL] - Philippe Lalumière | Vice President, Information Technology | CIRQUE DU SOLEIL

[RODA DE CONVERSA] ESG INCORPORADO AO PMO - Com a crescente demanda por projetos que tenham estreita ligação com ESG e responsabilidade assegurada sobre as ações que permeia, sua abrangência, vamos debater sobre iniciativas nesse sentido, seus impactos dentro das organizações e como ressoam nas parcerias externas.

Principais pontos abordados:

- Qual é o alcance essa parceria entre ESG e PMO?
- Estruturação e reforço para aprofundar conhecimento sobre os ODS, diante da demanda por ações em ESG;
- Além do time próprio: será que seu cliente, onde seu colaborador está alocado, segue princípios de ESG? Como isto reflete nesse elo?
- Como os projetos de PMO podem fazer a diferença em comunidades remotas?
- Tangibilização de resultados e métricas de sucesso em ESG

[CASE E RODA DE CONVERSA] GESTÃO RACIONAL DE RECURSOS FINANCEIROS - Com restrições de caixa e demanda por análises refinadas para definir em quais projetos investir, montar uma carteira de projetos é um dilema e envolve profundidade de dados para compor cenários para tomada de decisão.

Principais pontos abordados:

- Como trabalhar dentro das limitações?
- Remodelagem de projetos, com mudança de escopo para trazer as condições de contorno e orçamento disponível;
- Análise de risco em termos práticos;
- Amadurecimento de projetos x funding: como bancar projetos que ganham robustez e demandam mais recursos financeiros?
- Acompanhamento financeiro: como garantir a melhor alocação de recursos para maximizar o ROI? Modelagem de controle de custos: monitoramento e implementação de melhoria contínua das análises de custos;
- Ferramentas de apoio às tomadas de decisão: o que tem sido eficiente no suporte à gestão financeira de projetos?

13H00 - ALMOÇO

[RODA DE CONVERSA] A RIQUEZA DO PMO MULTICULTURAL E SUA IMPORTÂNCIA PARA ATINGIMENTO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS - Diferenças culturais x demandas sob o olhar do business global ou regional representam desafio constante e o um aprendizado contínuo sobre como lidar com as diferenças. Por outro lado, a riqueza de pontos de vista diversos traz as cores para os projetos e uma infinidade de soluções criativas. Como transformar essas diferenças em forças?

Principais pontos abordados:

Como influenciar / motivar stakeholders para criação de objetivos comuns em um cenário de alta complexidade dentro de um portfolio de projetos?

Como criar um modelo de gestão que garanta a participação e envolvimento efetivo das áreas para atingimento dos resultados estratégicos?

O que é ser um gerente de projetos em diferentes países?

Desafios na comunicação e change management;

Como consolidar as informações dos projetos para os escritórios da América Latina?

O que esperar da padronização de entregas?

Painel de controle que localize raízes comuns de riscos nas regiões;

Padronização de reportes e gestão de OKRs.

[CASE] FINALISTA DO PMO BRAZIL AWARDS - Joachim Graf Neto | Líder na área de Planejamento do PMO da Copel GeT | COPEL

[RODA DE CONVERSA] SMART TECH FACILITANDO O COTIDIANO - Ferramentas tecnológicas que ajudam o PMO a fazer o trabalho do dia a dia e viabilizam a interface com change management para otimizar a entrega de valor.

Principais pontos abordados:

Centro de excelência em robotização em PMO ligado à presidência;

Ponto de mensuração de ganhos;

Indicadores e gestão pós-projeto;

Participação ativa no planejamento estratégico.

[RODA DE CONVERSA] APLICABILIDADE E NOVOS PASSOS EM IA - Como IA pode ser incorporada ao PMO e aplicada nas práticas de gestão de portfólio de projetos? A introdução de IA será um divisor de águas para gerar eficiência aos PMOs, que trabalham com um volume exponencial de dados. Como evoluir no uso de IA e produzir ainda mais valor nesse sentido?

Principais pontos abordados:

- O ponto de virada a partir da IA: as experiências de quem já vive essa realidade;
- Como introduzir inteligência e capability de dados?
- Dinamismo nos resultados e produção de dados para análises mais assertivas: produtividade aumentada?
- Como utilizar IA para fazer previsões, analisando comportamentos de projetos e a geração de valor;
- Capacidade preditiva para a gestão de portfólios: risco reduzido?

5.1.3. *Cronograma de realização dos serviços:*

5.1.4. *O evento ocorrerá entre os dias 26 e 28 de março de 2024.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Hotel Windsor Guanabara : Endereço: R. Endereço: Av. Pres. Vargas, 392 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20071-000*

5.3. *Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 18:00*

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4. *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

Fiscalização Administrativa

6.6. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos servidores, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O servidor realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. 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;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de

acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,

por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.28. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.29.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.30. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.31. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.33. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, Inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

1.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

1.

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.

8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida

Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.18. *Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);*

8.19. *declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;*

8.20. *Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;*

8.21. *Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*

8.22. *Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*

8.23. *Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.*

8.24. *O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.*

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 9.596,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.596,00 (nove mil quinhentos e noventa e seis reais).*

1.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

. 1.

9.2. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.*

9.2.1. *A contratação será atendida pela seguinte dotação:*

I) *Gestão/Unidade: 130005 - CGEOF;*

II) *Fonte de Recursos: 100;*

III) *Programa de Trabalho: 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo;*

IV) Elemento de Despesa: 339039.22;

V) Plano Interno: PROGESTAO;

Brasília/DF, 20 de março de 2024.

Vinícius Nunes de Aquino

Alexandre da Silva Ferretti

Regina Cely Lucchesi da Fonseca

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VINICIUS NUNES DE AQUINO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 21/03/2024 às 17:06:30.

ALEXANDRE DA SILVA FERRETTI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/03/2024 às 10:23:35.

Despacho: A servidora atuará como fiscal da equipe de contratação.

REGINA CELY LUCCHESI DA FONSECA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 21/03/2024 às 17:23:55.