



2783831

08004.000875/2016-59



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
PROJETO BÁSICO**

1. DO OBJETO

Contratação de curso de capacitação para servidores do Ministério da Justiça e Cidadania na temática **TESOURO GERENCIAL** oferecido pela empresa **PRIORI TREINAMENTO**, a ser realizado na cidade do Brasília/DF, no período de 14 a 16 de setembro de 2016:

Descrição	Vagas	Carga Horária	Valor
TESOURO GERENCIAL	3	24 horas/aula	R\$ 7.176,00

2. DO OBJETIVO GERAL

Capacitar servidores do Ministério da Justiça e Cidadania no curso de Tesouro Gerencial.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar profissionais para identificar e usar as diversas funcionalidades do Tesouro Gerencial, bem como realizar consultas e relatórios das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e da programação financeira.

4. DA JUSTIFICATIVA

Em novembro de 2015, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos realizou um levantamento das necessidades de capacitação das unidades do Núcleo Central do Ministério da Justiça. Tal levantamento deu origem ao Plano de Capacitação 2016/2017.1 e a presente contratação integra o supracitado documento validado pela Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e publicado em março do corrente ano.

A capacitação de servidores públicos federais está prevista no Decreto nº 5.707/2006 e na Portaria/MP nº 208/2006 que instituem e regulamentam a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal e contribui diretamente para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais. Além disso, há, também, uma tendência jurisprudencial, advinda dos órgãos de controle, de reconhecer a necessidade de capacitação dos agentes públicos para garantir que o servidor conte com os pressupostos profissionais e técnicos necessários para bem desempenhar a função para a qual foi designado. Neste contexto, citamos:

Acórdão nº 3.707/2015 – TCU – 1ª Câmara 1.7.1 Recomendar ao omissis, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno do TCU, que: 1.7.1.1 promova a capacitação continuada dos agentes responsáveis pela elaboração de procedimentos licitatórios e adote, formalmente, medidas administrativas que coíbam a restrição à competitividade na elaboração de procedimentos licitatórios;

Acórdão nº 1.709/2013 – TCU – Plenário Acórdão (...) 9.1.3. institua **política de capacitação para os profissionais do (omissis), de forma regulamentada**, com o objetivo de estimular o aprimoramento de seus recursos humanos, **especialmente aqueles**

correlacionados com as áreas de licitações e contratos, planejamento e execução orçamentária, **acompanhamento e fiscalização contratual** e outras áreas da esfera administrativa, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços.” (Grifamos.)

O curso tem por objetivo ensinar os participantes a identificar e usar as diversas funcionalidades do Tesouro Gerencial, bem como realizar consultas e relatórios das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e da programação financeira.

Assim, ressalta-se que a capacitação em questão é, neste momento, uma ferramenta essencial para o desempenho das atividades das servidoras, tendo em vista as ações voltadas para o acompanhamento, análise e alterações do Orçamento das Unidades do Ministério da Justiça, das despesas de pessoal e encargos sociais e dos Benefícios de cada Unidade Orçamentária, a orientação técnica e outras atribuições da CGOF e da CGL, bem como, novas atribuições determinadas pelos órgãos centrais dos sistemas a exemplo do que ocorre com a Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento.

5. DO PÚBLICO-ALVO

03 servidores lotadas na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças e na Coordenação-Geral de Logística.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **DIFERENÇAS - SIAFI Gerencial X TESOIRO Gerencial:**
 - Extração de dados no SIAFI GERENCIAL;
 - Abas do sistema;
 - Contexto;
 - Grupo;
 - Tipo de valor;
 - Filtros (Parâmetros);
 - Apresentação;
 - Parâmetros necessários;
 - Consulta;
 - Salvar uma consulta;
 - Acessar uma consulta salva;
 - Transação CONORIGEM no SIAFI OPERACIONAL (PCASP);
 - Equivalência de conceitos SIAFI GERENCIAL X TESOIRO GERENCIAL.
- **TESOURO GERENCIAL – Tela Inicial (Home):**
 - Funcionalidades, Pastas e Navegação;
 - Opção Criar;
 - Novo Relatório;
 - Novo Prompt;
 - Novo Filtro;
 - Novo Grupo Personalizado;
 - Preferências;
 - Exibição da planilha;
 - Exportar;
 - Ajuda do MicroStrategy;
 - Pesquisar;
 - Por tipo de objeto;
 - Pelo local;
 - Relatórios Compartilhados X Meus Relatórios
 - Diferenças
 - Navegação por Pastas
 - Lista de Histórico
 - Características e principais funções

- Como enviar e acessar
- Limpar e atualizar lista de histórico
- Minhas Subscrições
- O que são?
- Como criar selecionando mensal, semanal ou diário.
- **TESOURO GERENCIAL – Criando Relatórios:**
 - Atributos;
 - Características;
 - Como pesquisar e distinguir um atributo;
 - Como inserir nos relatórios;
 - Principais atributos orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis;
 - Métricas;
 - Características;
 - Como pesquisar e distinguir uma métrica;
 - Como inserir nos relatórios;
 - Diferença entre as métricas a serem utilizadas nos relatórios;
 - Métrica R\$ X Métrica R\$ (Item inf.);
 - Relatórios de Bancada;
 - Como Acessar e Executar os Relatórios;
 - Principais Relatórios de Bancada;
 - Dotação Completa;
 - Execução da Despesa pela célula da despesa ou pela nota de empenho;
 - Execução de Restos a Pagar;
 - Modelo Básico para Relatório por Item de Informação;
 - Modelo Básico para Relatório por Conta Contábil;
 - Relatório em Branco;
 - Pasta objetos comuns do relatório;
 - Como inserir filtros no relatório;
 - Como inserir atributos no Pagar Por;
 - Como construir o detalhamento do relatório (linhas e colunas);
 - Executar, salvar, exportar e editar o relatório;
 - Consulta por Documentos do SIAFI;
 - Como construir um relatório de consulta de documentos do SIAFI (DARF, GPS, GRU, ND, NE, NS, NC, OB, PF, entre outros);
 - Pasta Documentos de Lançamento do SIAFI;
 - Informações Comuns a Diversos Tipos de Documento;
 - Informações Específicas por Tipo de Documento;
 - Executar, salvar, exportar e editar uma consulta por Documentos do SIAFI.
- **TESOURO GERENCIAL – Funcionalidades:**
 - Menus;
 - Home;
 - Ferramentas;
 - Dados;
 - Planilha;
 - Formato;
 - Objetos do relatório x Objetos da planilha;
 - Elementos derivados;
 - Alterar ordem;
 - Soma, subtração, multiplicação ou divisão;
 - Qualificar x Selecionar;
 - Na lista x Não relacionado;
 - Formulários de atributo;
 - Incluir;
 - Excluir;
 - Qualificar em um filtro de exibição;
 - Filtro de exibição;
 - Qualificar ou selecionar;
 - Pivotagem;

- Linhas;
- Colunas;
- Paginar Por;
- Drill;
- Inserir ou remover qualquer objeto do relatório;
- Exportar;
- Excel com ou sem formatação;
- PDF;
- Salvar;
- Meus Relatórios ou Relatórios Compartilhados;
- Criar pastas.
- **TESOURO GERENCIAL - Criar, editar e salvar Objetos::**
 - Filtro;
 - Grupo personalizado;
 - Prompt.
- **TESOURO GERENCIAL - Geração de relatórios com os Filtros, Prompts e Grupos Personalizados criados a partir de um relatório em branco.**
- **TESOURO GERENCIAL - Geração de diversos relatórios, tais como: Dotação Inicial e Atualizada, Créditos Adicionais, Contingenciamento, Empenho, Liquidação, Pagamento, Crédito Disponível, Provisão, Destaque, Cota, Repasse, Limite de Saque, Receita Orçamentária Bruta e Líquida, dentre outros:**
 - Possíveis detalhamentos para as consultas: Natureza da Despesa e da Receita, Informações da Nota de Empenho, Fonte de Recursos, Programa de Trabalho, Plano Interno, Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora, dentre outros.
- **Noções de Administração Orçamentária e Financeira - AFO:**
 - Classificação da Receita Orçamentária;
 - Etapas da Receita Orçamentária;
 - Classificação da Despesas Orçamentária;
 - Etapas da Despesa Orçamentária;
 - PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

7. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A referida contratação encontra amparo legal no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/1993. Baseia-se, ainda, no Decreto 5.707, de 2006 e na Política de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Justiça – PDP/MJ, (Portaria nº 2.716 de 05 de agosto de 2013).

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

I - Ministras as matérias constantes do programa do evento, atendendo à carga horária prevista na proposta;

II - Fornecer, ao término do evento, certificado aos servidores participantes;

III - Disponibilizar todo o material pedagógico necessário à participação dos servidores no curso;

IV - Manter a qualidade pedagógica dos serviços prestados;

V - Cumprir os prazos estabelecidos para conclusão do conteúdo programático;

VI - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços sem prévia anuência deste Ministério;

VII- Manter, durante toda, a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

VIII - A empresa estará sujeita às normas do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 1990;

IX - Emitir Nota Fiscal/Fatura para pagamento dos valores devidos.

8.2. São obrigações do MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

I - Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Projeto Básico, que venham a ser solicitadas pela empresa prestadora dos serviços;

II - Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a prestação dos serviços;

III - Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura da empresa prestadora dos serviços, na forma do estipulado neste Projeto Básico;

IV - Fornecer todas as informações necessárias à identificação dos servidores participantes.

9. DAS SANÇÕES

A contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado na execução assim considerado pela Administração, de inexecução parcial, ou inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às sanções administrativas previstas nos artigos 86 e 87 Lei nº 8666/1993.

10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Tendo em vista que os serviços a serem contratados estão enquadrados no inciso II do art. 24, da Lei nº 8.666/93 e haja vista o disposto no art. 62, do mesmo diploma legal, o empenho de despesa terá força de contrato.

11. ENCAMINHAMENTOS

Diante do exposto, deve-se efetuar pesquisa de mercado com instituições especializadas na área de conhecimento, bem como verificar a existência de turmas abertas nas escolas de governo (Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Escola Superior de Administração Fazendária - ESAF), conforme disposto no artigo 3º, inciso XIII do Decreto nº 5707/2006, e demais providências pertinentes à efetiva execução do presente projeto.

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO

Coordenador-Geral de Recursos Humanos

SAMANTHA DE MATOS PEREIRA

Coordenadora de Desenvolvimento Humano-Organizacional

JOICY HONORATO DE SOUZA

Analista Técnico-Administrativo

Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**,
Coordenador(a)-Geral de Recursos Humanos, em 29/08/2016, às 19:03, conforme o § 2º do art. 12
da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.



Documento assinado eletronicamente por **SAMANTHA DE MATOS PEREIRA, Coordenador(a) de Desenvolvimento Humano-Organizacional**, em 01/09/2016, às 14:19, conforme o § 2º do art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.



Documento assinado eletronicamente por **JOICY HONORATO DE SOUZA, Analista Técnico-Administrativo - ATA**, em 01/09/2016, às 14:58, conforme o § 2º do art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **2783831** e o código CRC **C71D0E54**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.