



3244853

08007.006881/2016-90



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Contratação de Empresa para ministrar o Treinamento Piloto GTD no formato L1, para 25 participantes do Ministério da Justiça e Cidadania, a ser realizado neste Ministério no dia 03 de dezembro de 2016. oferecido pela empresa **MEM EDUCAÇÃO E TREINAMENTO PROFISSIONALIZANTE LTDA.**

2. DO OBJETIVO GERAL

Capacitar servidores do Ministério da Justiça e Cidadania na Metodologia GTD L1.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Auxiliar os profissionais a terem maior desempenho, capacidade de realização e inovação. Aliviando a sensação de sobrecarga, gerando foco, clareza e confiança;

GTD™ é a abreviação da marca “Getting Things Done™” (“A Arte de Fazer Acontecer”). É um sistema de gestão inovador para a vida pessoal e profissional, criado pelo conhecido consultor americano David Allen, que fornece soluções concretas para transformar a agitação do dia-a-dia e as incertezas num sistema integrado de produção sem estresse.

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 conteúdo apresentado no curso é necessário para o um maior ganho de produtividade dos servidores, usando da metodologia GTD L1, os profissionais terão um maior desempenho na realização de suas atividades laborais.

Conhecido pelos seus usuários como um poderoso método para gerenciar compromissos, informações e comunicações, com mais de 30 anos de prática em serviços de consultoria, Coaching, acompanhamento pessoal, treinamentos e programas organizacionais. Milhões de pessoas em todo mundo já passaram pelo programa e atestam a efetividade na arte de fazer “mais com menos”. Hoje o GTD™ é considerado o melhor método de produtividade do mundo..

5. DO PÚBLICO-ALVO

25 servidores da Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. As 5 etapas para aplicar ordem ao CAOS:

- Capturar;
- Esclarecer;
- Organizar;
- Refletir; e
- Engajar.

7. DA METODOLOGIA

GTD™ é a abreviação da marca “Getting Things Done™” (“A Arte de Fazer Acontecer”). É um sistema de gestão inovador para a vida pessoal e profissional, criado pelo conhecido consultor americano David Allen, que fornece soluções concretas para transformar a agitação do dia-a-dia e as incertezas num sistema integrado de produção sem estresse.

Conhecido pelos seus usuários como um poderoso método para gerenciar compromissos, informações e comunicações, com mais de 30 anos de prática em serviços de consultoria, Coaching, acompanhamento pessoal, treinamentos e programas organizacionais. Milhões de pessoas em todo mundo já passaram pelo programa e atestam a efetividade na arte de fazer “mais com menos”. Hoje o GTD™ é considerado o melhor método de produtividade do mundo.

Auxilia os profissionais a terem maior desempenho, capacidade de realização e inovação. Alivia a sensação de sobrecarga, gerando foco, clareza e confiança.

Depois de décadas de pesquisa e prática do GTD™ no cotidiano, levaram o David Allen a pedido de seus clientes à publicação do Best-Seller Internacional: “Getting Things Done” (A Arte de Fazer Acontecer).

Publicado em mais de 28 idiomas. A revista TIME o anunciou como: “O livro definitivo de autoajuda para os negócios do seu tempo”.

8. DA CARGA HORÁRIA DO EVENTO

O evento será realizado no dia 03 de dezembro de 2016, com duração de 08 horas/aula.

9. DOS PALESTRANTES

A ser informado pela empresa.

10. DO INVESTIMENTO

O valor da contratação será de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

11. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pelo Ministério da Justiça, por intermédio da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, em favor da instituição responsável pelo evento, em um banco a ser indicado pelo palestrante:

O pagamento será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em até 30 dias após o término de cada turma, constando obrigatoriamente CNPJ, dados Bancários e detalhamento do objeto a ser contrato.

12. DO EMPENHO

A Nota de Empenho em favor da contratada será emitida após consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ao Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados no Setor Público Federal – CADIN, à Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas – CNDT, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), conforme estabelece o art. 6º da Lei 10.522, de 19 de julho de 2002.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à cobertura das despesas correrão à conta da Unidade Orçamentária 30101, PTRES 089914, Natureza de Despesa 3390.39, **PI CGRH-CS**.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pela Coordenação de Desenvolvimento Humano Organizacional da Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Justiça, para fazer cumprir, rigorosamente, os prazos, condições, qualificações e especificações previstas neste Projeto Básico.

18. 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.

Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

19. 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

JEREMIAS SANDER

Coordenador de Desenvolvimento Humano-Organizacional - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, **Coordenador(a)-Geral de Recursos Humanos**, em 10/11/2016, às 19:32, conforme o § 2º do art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.



Documento assinado eletronicamente por **JEREMIAS SANDER**, **Coordenador(a) de Desenvolvimento Humano-Organizacional - Substituto(a)**, em 11/11/2016, às 09:52, 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 **3244853** e o código CRC **30D930FF**

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