



1874677

08084.003253/2015-59



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

Contratação de curso de capacitação oferecido por empresa especializada em treinamento, capacitação e desenvolvimento na área de Licitações e Contratos.

2. DO OBJETIVO GERAL

Capacitar servidores do Ministério da Justiça para executarem atividades relacionadas a elaboração de instrumentos contratuais que abrangem a fiscalização da prática da terceirização na Administração Pública, bem como os diversos serviços de suporte às atividades das áreas finalísticas, com mais eficiência e melhor qualidade.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conhecer acórdãos importantes do TCU, bem como julgados dos Tribunais superiores sobre temas fundamentais da contratação pública, como planejamento das licitações e do registro de preços, licitação por itens e por lotes, definição da empreitada por preços global e unitários; pesquisa de preços e a IN nº 05/14 da SLTI/MPOG; exigências relacionadas com habilitação técnica; julgamento do pregão e saneamento de vícios nas propostas e nos documentos de habilitação; aspectos específicos sobre a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra; inexigibilidade de licitação; alterações qualitativas e quantitativas (acréscimos e supressões); prorrogação do prazo de execução e de vigência; revisão, reajuste e repactuação e sanções administrativas.

Conhecer os entendimentos do TCU, as recomendações, os apontamentos e as repercussões, dominando boas práticas para evitar problemas, além de saber como conduzir licitações mais seguras.

Dominar boas práticas para planejar e executar contratos com mais eficiência e afastar apontamentos e responsabilizações pelos órgãos de controle.

4. DA JUSTIFICATIVA

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.

A relevância do curso se dá em função das atividades rotineiras da CGMA, as quais demandam a elaboração de instrumentos contratuais que abrangem a fiscalização da prática da terceirização na Administração Pública, bem como os diversos serviços de suporte às atividades das áreas finalísticas, entende-se a necessidade de capacitação constante daqueles que atuam diretamente nas atividades de instrumentalização dos processos de licitação e acompanhamento da execução contratual. Ademais, corriqueiramente, haja vista as atribuições destinadas aquela unidade, vislumbra-se a necessidade de manifestação junto aos órgãos de controle, de modo que a temática faz-se bastante pertinente.

Destaca-se pelo Regimento Interno da Unidade que possui servidores com atribuições específicas na área com a responsabilidade de "acompanhar e apoiar as atividades do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal; planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio e serviços gerais, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG, no que se refere às suas atividades; identificar as necessidades e promover o desenvolvimento de estudos de padronização de layout e de mobiliário; implementar e supervisionar a política de gestão documental e informação no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória; planejar, coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão documental nas unidades administrativas do Ministério, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ; apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de gestão documental do Ministério; gerenciar o sistema informatizado de gestão documental do Ministério; coordenar a política de aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos do Ministério, colocando-os à disposição do público; coordenar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativa aos acervos bibliográficos do Ministério; coordenar e orientar a elaboração, revisão e aplicação de normas de serviço e manuais de organização; gerenciar o SIC Central do Ministério; e autorizar a aquisição, alienação, cessão, transferência e baixa de material.

Desta forma a participação no treinamento terá reflexo direto na qualidade e eficiência do serviço prestado.

5. DOS PÚBLICO-ALVO

Servidores lotados na Coordenação-Geral de Modernização e Administração.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**,
Coordenador(a)-Geral de Recursos Humanos, em 02/03/2016, às 08:40, 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 de Recursos Humanos**, em 31/05/2016, às 18:46, conforme o § 2º do art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.



Documento assinado eletronicamente por **JOICY HONORATO DE SOUZA, Chefe da Divisão de Capacitação - Substituto(a)**, em 01/06/2016, às 09:14, 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 **1874677** e o código CRC **62C48751**

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.