

**Solicitação Nova Contratação****1590782 / 2023**

Código:

FOR-DILOG-001-01

(v.00)

Objeto da Compra/Contração Material de Consumo Material Permanente Serviço**Solicitante**Unidade solicitante: **Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.**

Responsável pela solicitação: Ivanete de Mesquita Cordeiro

Telefone(s): **3302-0380**E-mail: **gedep@tjac.jus.br****1. Objeto****Objeto(*)**

Constitui objeto desta solicitação a contratação de serviços especializados para realização do Mapeamento de Gestão por Competências da instituição visando a prestação de serviço de consultoria para desenvolvimento de um modelo de Gestão por Competências para o Tribunal de Justiça.

1. Objeto

Justificativa(*)

Justifica-se a contratação de empresa de consultoria para prestação de serviços por se entender que a Gestão por Competências é um grande aliado nas decisões estratégicas do tribunal, e, principalmente na qualidade dos resultados esperados. O mapeamento possibilita identificar habilidades e conhecimentos das equipes, bem como, adota estratégias para melhorar a atuação e o desempenho de todos os servidores, já que identifica as competências organizacionais que sejam fatores críticos de sucesso na instituição, da mesma forma em que desenvolve as competências individuais, aperfeiçoando os resultados de todo o tribunal. Dessa forma, a definição de um modelo de Gestão por Competências, faz-se necessária em razão de uma política que estabelece parâmetros, diretrizes e procedimentos para a administração. Os benefícios da gestão de competências vão além do desenvolvimento pessoal, afinal os servidores percebem que são parte de uma equipe, visando os resultados de forma coletiva e não individual, refletindo positivamente no ambiente de trabalho e no relacionamento entre os servidores. Sendo assim, para atender a demanda, pretende-se contratar a EPHISTHEME – Pesquisa e Planejamento, por inegibilidade, por tratar-se de empresa de consultoria especializada em desenvolvimento de competências dos trabalhadores e servidores públicos (gestão por competências e planejamento educacional). A responsável pela assinatura dos documentos da empresa é a sócia-gerente Acacia Zeneida Kuenzer, Professora Titular aposentada da Universidade Federal do Paraná, Doutora em Educação e Pesquisadora Pedagógica. Ressalta-se que a referida empresa já realizou trabalhos em diversos estados do Brasil e diferentes instituições tais como: STF, ENFAM, ANPT, TRF4, TRF1, TRT15, TJMG, TJPR, TREMG e TJAC.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

| Item | Descrição detalhada | Produtos | Duração |
|------|--|--|-----------|
| 1 | Realizar mapeamento de Gestão por Competências visando o desenvolvimento de um modelo de Gestão por Competências para o Tribunal de Justiça: Construir da metodologia de avaliação de competências técnicas; Capacitar equipe designada pelo TJAC na metodologia de gestão por competências; Mapear de competências técnicas para 5 processos críticos; Construir a avaliação de competências dos cinco processos mapeados; Construção do 1o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais; Construção do 2o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais; Construção do 3o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais; Construção do 4o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais; Construção do 5o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais; Relacionar as competências por módulo de formação, nos itinerários construídos; Capacitar a equipe na construção de planos de ação educacional. | Documento contendo o modelo de Gestão por Competências | 288 horas |

| CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO | | |
|--|------------------|---------------|
| Ações | Duração | Prazo |
| 1. Construir metodologia de avaliação de competências técnicas | 24 horas | Mês 1 |
| 2. Capacitar equipe designada pelo TJAC na metodologia de gestão por competências | 24 horas | Mês 2 |
| 3. Mapear competências técnicas para 5 processos críticos | 24 horas | Mês 3 |
| 4. Construir a Avaliação de Competências dos cinco processos mapeados | 24 horas | Mês 4 |
| 5. Construção do 1o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais | 24 horas | Mês 5 |
| 6. Construção do 2o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais | 24 horas | Mês 6 |
| 7. Construção do 3o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais | 24 horas | Mês 7 |
| 8. Construção do 4o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais | 24 horas | Mês 8 |
| 9. Construção do 5o. itinerário formativo mediante a realização de grupos focais | 24 horas | Mês 9 |
| 10. Relacionar as competências por módulo de formação, nos itinerários construídos | 24 horas | Mês 10 |
| 11. Capacitar a equipe na construção de planos de ação educacional | 48 horas | Meses 11 e 12 |
| TOTAL | 288 horas | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Valor estimado da despesa | R\$ 170.104,00 (cento e setenta mil e cento e quatro reais) O valor global inclui as despesas de passagens aéreas, hospedagem, alimentação e deslocamentos entre Rio Negro e o aeroporto Afonso Pena, aeroporto Rio Branco e hotel, hotel e Tribunal de Justiça. |
| Estratégia de suprimento | Documento contendo a metodologia construída; Emissão de certificados em curso de capacitação; 5 mapeamentos realizados em unidades do 1º e 2º grau de jurisdição; Relatório das horas de assessoria realizadas; Grupo focal realizado e itinerário construído (1º itinerário); Grupo focal realizado e itinerário construído (2º itinerário); Grupo focal realizado e itinerário construído (3º itinerário); Grupo focal realizado e itinerário construído (4º itinerário); Grupo focal realizado e itinerário construído (5º itinerário); Entrega de documento formatado com o <u>Modelo</u> de Gestão por Competências; Equipe capacitada e certificada para indicar as competências e habilidades a serem desenvolvidas no plano de ação educacional. |
| Fiscalização | Ivanete de Mesquita Cordeiro - Gerente GEDEP Narjara Laurentino Santos - Assessora GEDEP |

3. OBRIGAÇÕES

3. DA CONTRATADA

3.1 A Contratada obriga-se a:

Sensibilização para elaboração de novo modelo de Gestão de Pessoas baseado em competências:

- 1) Reuniões com os gestores e profissionais de Gestão de Pessoas para apresentação e validação do Plano de Trabalho;
 - 2) Definição das estratégias de marketing interno, compatíveis com a cultura organizacional e com os recursos institucionais, para a divulgação do trabalho de elaboração do novo Modelo de Gestão de Pessoas baseado em Competências.
 - 3) Documento contendo a metodologia de avaliação de competências técnicas;
 - 4) Emissão de Certificados em cursos de metodologia de gestão por competências;
 - 5) Relatório com os 5 (cinco) mapeamentos realizados em unidades de 1º e 2º graus;
 - 6) Relatório da avaliações de competências dos 5 (cinco) processos mapeados;
 - 7) Relatório dos 5 (cinco) itinerários formativos construídos;
 - 8) Documento com o modelo de gestão de competências e plano de ação;
 - 9) Equipe capacitada e certificada para construir planos educacionais objetivando o desenvolvimento de competências e habilidades para os servidores do Tribunal de Justiça.
 - 10) O trabalho totaliza 288 horas, que serão desenvolvidas por atividades a distância, síncronas, mediante aplicativo, alternadas com atendimento via meio eletrônico, e com 04 (quatro) sessões presenciais com 03 (três) dias de duração, com desembolsos mensais durante 12 meses;
 - 11) Cumprir com o cronograma de execução definido no projeto, ;
 - 12) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 13) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto ora adquirido;
 - 14) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 15) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
 - 16) Não transferir nem subcontratar o objeto;
 - 17) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
 - 18) Apresentar juntamente à fatura de serviços os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (Certidões Negativas).
- Outras obrigações, caso julgue necessário.

3.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.2.1 A Contratante obriga-se a:

Competirá ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre: Supervisionar a execução do contrato;

Receber provisoriamente os serviços;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços provisoriamente com as especificações constantes nesta solicitação e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto na proposta técnica.

4 PAGAMENTO

Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo fornecedor.

5 SANÇÕES

As sanções aplicáveis a presente contratação, são aquelas previstas no Capítulo IV, Seção I e II da Lei nº 8.666/93 e atualizações.

Rio Branco-AC, 04 de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Ivanete de Mesquita Cordeiro**, **Gerente**, em 09/10/2023, às 09:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1590782** e o código CRC **FB8F3334**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0002891-24.2022.8.01.0000

1590782v3