



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

PROJETO BÁSICO

OBJETO

Contratação de instituição para realização da capacitação “**Liderança Integrada e Efetiva**”, alinhada à demanda da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIN, para contratação de consultoria organizacional, com o objetivo de aprimorar as competências de liderança, comunicação e gestão de relacionamentos e conflitos no âmbito das unidades. A ação será realizada na modalidade de ensino presencial, em turma fechada, nos termos do art. 74, inciso III, alínea f, da Lei 14.133/2021, tendo em vista a inviabilidade de competição, por inexigibilidade de licitação.

Destaca-se que a sugestão de contratação por inexigibilidade ocorre devido aos apontamentos da auditoria em relatório preliminar relativo aos processos de contratação por dispensa de licitação, objeto do PV TST Nº 504.904/2019-0, em que o critério que tem sido utilizado para justificar os valores dos eventos diz respeito à pesquisa de preços e à carga horária de ações de capacitação, considerando os números propostos nos últimos seis meses, analisando a vantajosidade na contratação.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O treinamento visa desenvolver as competências necessárias à consecução dos objetivos organizacionais, possibilitando o desenvolvimento específico de gestores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIN, a fim de promover o melhor aproveitamento do potencial de gestão.

O referido evento integra as ações previstas no Programa de Educação Corporativa de Servidores do Tribunal Superior do Trabalho – EDUCARE, e atende ao que foi delineado para o domínio essencial, eixo-nível comportamental-gerencial, atendendo ao componente curricular "gestão de equipes" e, ainda, alinhado aos componentes curriculares "gestão da comunicação", "gestão participativa", "gestão de relacionamentos e conflitos" e "gestão de emoções".

OBJETIVOS

Objetivo Geral:

Desenvolver uma melhor gestão da equipe e aprimorar a autoliderança, a comunicação, a gestão dos relacionamentos, proporcionando um trabalho mais

participativo e integrado, de forma a contribuir para o atingimento dos objetivos da unidade e institucionais.

Objetivos específicos:

Ao final do evento, os participantes deverão ser capazes de:

- compreender os atributos do líder da Era 4.0 para autoliderança, o exercício da gestão de pessoas, gestão de recursos e aproveitamento inteligente do tempo;
- reconhecer possibilidades de comunicar-se em patamar mais efetivo com habilidades para estruturar e realizar as conversas necessárias para fazer acontecer as atividades da Secretaria;
- identificar formas de executar suas atividades de forma mais integrada e participativa, com visão sistêmica, colaboração e confiança, de modo que façam as atribuições da Secretaria fluírem de modo produtivo e harmônico;
- construir relacionamentos por meio de instrumentos de inteligência relacional e da abertura de conversas difíceis necessárias, com reflexos positivos no clima organizacional da Secretaria;
- compreender e fomentar o trabalho de um modo sistêmico e interdependente, no qual haja comprometimento com o todo e aumento da responsabilidade em relação aos efeitos da sua contribuição.

DETALHAMENTO DO OBJETO

Público-Alvo: Gestores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIN

Modalidade de Ensino: Presencial.

Carga Horária: 63 horas-aula

Período: de fevereiro a maio de 2024

Horário: preferencialmente das 14h30 às 17h30

Nº máximo de participantes: 14 gestores nos workshops e 12 gestores na mentorias

Especificações das ações:

- **Workshops:** 15 horas divididas em 5 eventos de 3 horas cada um.
- **Mentorias:** 48 horas com 4 sessões de 1 hora para cada um dos 12 gestores participantes, a serem realizadas em datas agendadas entre os workshops.

Local: Sala de cursos do Centro de Educação Corporativa.

Conteúdo Programático

- Atributos do líder da Era 4.0 que potencializam relações e exponencializam resultados;
- Maestria na comunicação e habilidades de confronto;
- SETIN como um sistema vivo e integrado – sustentado pela visão sistêmica, colaboração e confiança;
- Conversas e relações inteligentes como base para transformar conflitos em resultados e construir clima organizacional propício;
- Síntese dos elementos da liderança inteligente na integração de equipes.

Metodologia: apresentação de conteúdos; exposição dialogada; discussões; práticas de absorção dos conteúdos; processamento dos conteúdos; rodas de conversa; leitura e discussão de texto; trabalho em grupos; construção coletiva; testes; exercícios corporais; orientações para atividades no ambiente de trabalho; compartilhamento e transferência de conhecimentos e experiências; técnicas e instrumentos que contribuam para que o gestor transforme crenças,

hábitos e comportamentos; atividades desenhadas entre o gestor e o profissional para desenvolver entre uma sessão e outra.

Material Didático: disponibilizado pela empresa promotora do evento

Critérios para certificação: registro de frequência correspondente a 80% da carga-horária total dos workshops e participação ativa em 100% das sessões de mentorias.

CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

Experiência da Contratada

A contratada deverá indicar empresas e/ou instituições para as quais já tenha atuado na promoção de cursos, palestras, workshops ou seminários na área, e/ou apresentar atestado de capacidade técnica.

Currículo Mínimo do Instrutor

A contratada deverá disponibilizar instrutor qualificado com experiência para ministrar o curso, sendo desejável formação e experiência profissional na área. A comprovação da formação, experiência e conhecimentos do instrutor deverá ser realizada por meio da entrega de currículo.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Contratada sujeitar-se-á à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Tribunal Superior do Trabalho quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

Os serviços objeto desta contratação serão fiscalizados por servidor indicado pela Contratante, doravante denominados Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- I. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos que comprovem essas solicitações de providências;
- II. Registrar as eventuais ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- III. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;
- IV. Encaminhar à Secretaria de Administração, os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.
- V. Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da fatura e o registro do atesto no Portal do SIGEO – JT para fins de liquidação e pagamento.

A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

DEVERES

Contratante

Caberá à Contratante:

- I. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso da Contratada às dependências do Contratante, sempre que necessário à execução do contrato;
- II. Disponibilizar o ambiente virtual ou presencial, bem como supervisionar a qualidade acadêmica do curso, tomando as providências que se fizerem necessárias;

- III. Confirmar datas para a realização do evento;
- IV. Efetuar o controle de participação dos alunos nas aulas;
- V. Designar servidores para exercer acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- VI. Designar um gestor para acompanhamento das atividades desenvolvidas, a quem a Contratada poderá se reportar durante a vigência do contrato;
- VII. Colocar à disposição da Contratada todas as informações necessárias à execução dos serviços contratados;
- VIII. Efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado neste instrumento;
- IX. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

Contratada

Caberá à Contratada:

- I. Executar os serviços objeto deste instrumento de acordo com a proposta apresentada e manter todas as condições que ensejaram sua contratação;
- II. A contratada deve efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais) com vistas à liquidação e ao pagamento das faturas (Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a contratada terá acesso ao link do SIGEO – JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.)
- III. Cumprir todos os requisitos definidos neste projeto básico, responsabilizando-se pelas despesas demais gastos relacionados, sem qualquer custo adicional para o Contratante;
- IV. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- V. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados;
- VI. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- VII. Respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele;
- VIII. Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;
- IX. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação a que tiver acesso, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedadas, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- X. Utilizar padrões definidos em conjunto com o Tribunal (nomenclaturas, metodologias etc.);
- XI. Participar de reunião com o Contratante previamente à prestação do serviço para conhecimento das necessidades de capacitação a serem supridas com a realização do evento;
- XII. Ministrando novamente o conteúdo do evento, repetindo a carga horária do curso, não cabendo questionamentos, se entendido que:
 - a) existem problemas de qualquer ordem que impossibilitam o instrutor de executar suas atividades/tarefas nos horários e datas definidos pelo Tribunal;
 - b) desempenho em sala de aula e a conduta do técnico são prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios;
- XIII. Substituir, a qualquer momento, o tutor, mediante requerimento feito pelo Contratante, não cabendo questionamentos, se entendido que:
 - a) o tutor não se adaptou ao serviço;
 - b) falta experiência didática e/ou prática, embora tenha atendido às condições

estabelecidas no currículo mínimo;

c) existem problemas de qualquer ordem que impossibilitam o tutor de executar suas atividades/tarefas nos horários e datas definidos pelo Tribunal;

XIV. Elaborar o material didático com o conteúdo programático abordado, se necessário, entregando-o à Divisão de Educação Corporativa com até 5 dias de antecedência do início do curso, autorizando sua divulgação a todos os servidores inscritos na atividade;

XV. Disponibilizar e deixar disponível todo o conteúdo do curso, testes e avaliações ao setor indicado pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas 7 (sete) dias antes do início, se for o caso;

XVI. Elaborar e aplicar avaliação de aprendizagem, se for o caso;

XVII. Enviar à Divisão de Educação Corporativa a avaliação do instrutor e as notas dos alunos, caso haja aplicação de avaliação de aprendizagem, em até cinco dias úteis após o término do evento;

XVIII. Confeccionar os certificados, conforme critério de avaliação adotado pelo TST, e entregar à Divisão de Educação Corporativa, em até cinco dias úteis após o término do evento;

XIX. Cumprir rigorosamente o cronograma das aulas;

XX. Oferecer recursos de acessibilidade que atendam à necessidade de inclusão do participante, sempre que tiver uma pessoa com deficiência inscrita na turma (exemplos: vídeos que contenham legendas, áudio descrição, descrição dos slides no momento da apresentação teórica, entre outros).

A Contratada não será responsável por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste projeto básico. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

CRITÉRIOS DE ACEITE

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o TST, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

V. Após a ampla divulgação pelos meios de comunicação institucionais, verificar-se-á a adesão do público-alvo. Caso seja inferior a 75% do número previsto de participantes, de acordo com o previsto neste Projeto Básico, a Contratante fica desobrigada a celebrar este contrato.

A não realização da programação proposta nas datas e horários acordados sujeitará a Contratada à multa administrativa no percentual de correspondente a 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor unitário do evento de capacitação, até o limite de 30% (trinta por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com sanções previstas nos itens III e IV acima.

No caso de atraso injustificado na execução dos demais prazos, a Contratada ficará sujeita à multa administrativa no percentual de 0,1% (um décimo percentual) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 3% (três por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

A Contratada deverá justificar de forma fundamentada, prévia e formalmente

qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Projeto Básico. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST.

Se a média das avaliações de reação (anexo) aplicadas ao final do evento tiver conceito regular ou ruim, o evento deverá ser novamente executado sem custos adicionais para o Contratante. Uma nova recusa caracterizará a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

Caso julgue pertinente, o Contratante poderá aplicar avaliações de reação (anexo) durante a execução do evento. Caso a média das avaliações tiver conceito regular ou ruim, a Contratada deverá promover os ajustes na execução do serviço, conforme orientações do Contratante.

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos das seguintes formas:

- a) Provisoriamente, mediante o registro de recebimento no Portal do SIGEO - JT, após o recebimento da nota fiscal pela Fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;
- b) Definitivamente, mediante termo circunstanciado, em até 5 (cinco) dias úteis, após a verificação da perfeita execução dos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a Contratada, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021

PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, condicionados a:

- apresentação da nota fiscal, por meio do SIGEO, devidamente atestada pela Fiscalização;
- execução da carga-horária integral do curso;
- entrega, nos prazos estabelecidos, do material didático do curso e entrega dos certificados, das notas dos alunos, da avaliação do instrutor e da nota fiscal do evento.

As faturas serão entregues exclusivamente à Fiscalização do Contrato e deverão estar acompanhadas da documentação exigida no Edital e no Contrato, por meio de endereço eletrônico, para fins de liquidação e pagamento das despesas;

O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento.

Declaro que o presente documento foi elaborado com base nos requisitos didático-pedagógicos da ação de capacitação e nas especificações da unidade demandante, devendo ser submetido à consideração superior para ciência e aprovação.

Brasília, *data conforme assinatura digital*.

LIVIA BRAGA MONTEIRO GABINI
Chefe da Divisão de Educação Corporativa

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO FECHADO -

EVENTO:

PERÍODO:

INSTRUTOR :

ITENS OBSERVADOS

Em cada item, marque com um “X” o conceito que mais se aproxima de sua opinião, conforme a escala abaixo.

1 – PÉSSIMO 2 – REGULAR 3 – BOM 4 – ÓTIMO

EVENTO	1	2	3	4
--------	---	---	---	---

Em uma escala de 1 a 4, como você avalia a relevância dos temas abordados nos Encontros de Liderança Integrada e Efetiva ?
Sendo "4" muito importante e "1" menos importante.

Sim	Não
-----	-----

Você considera que encontros como este contribuem para um ambiente de trabalho mais saudável.

Durante os encontros foram abordados exemplos concretos que destacam os desafios enfrentados pelos líderes nos dias atuais?

Você gostou do formato (workshops + mentorias individuais)

Você recomendaria esse evento para outros gestores e servidores?

Respostas

Você recomendaria esse evento para outros gestores e servidores?

O que você diria para outras Unidades do tribunal sobre a importância da participação da sua Coordenadoria neste evento. (caso queira, coloque o seu nome no final)

O que você diria para outras Unidades do tribunal sobre a importância da participação da sua Coordenadoria neste evento. (caso queira, coloque o seu nome no final)

Podemos utilizar a sua resposta/ou trecho para contar para as gestoras e gestores como depoimento para divulgação de novas turmas ?

☐ Sim

AUTOAVALIAÇÃO	1	2	3	4
---------------	---	---	---	---

Adequação da carga horária ao conteúdo apresentados:

Adequação do turno:

Acréscimo de conhecimentos específicos

Aplicabilidade dos conhecimentos/habilidades adquiridas à sua área de atuação

INSTRUTOR	1	2	3	4
-----------	---	---	---	---

Domínio de conhecimentos

Clareza e objetividade na exposição dos conteúdos

Utilize este espaço para expor críticas e sugestões sobre o evento.



Documento assinado eletronicamente por **LIVIA BRAGA MONTEIRO GABINI, CHEFE DE DIVISÃO**, em 05/02/2024, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tst.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0604176** e o código CRC **A2E5EC37**.

6000883/2024-00

0604176v37