

1. OBJETO

Realização de capacitação em ‘Gerenciamento de Rotinas’, para que os servidores do IBRAM possam estabelecer ritos periódicos de monitoramento e de aprimoramento contínuo dos serviços, por meio da análise de processos, da definição de indicadores de desempenho, do estabelecimento de metas, da identificação de riscos e desvios, da análise de causas e da solução de problemas.

2. JUSTIFICATIVA

O Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal – IBRAM foi instituído com a finalidade de executar e fazer executar a política ambiental e de recursos hídricos do Distrito Federal, bem como controlar e fiscalizar com poder de polícia o manejo dos recursos ambientais e hídricos do Distrito Federal. Cabe também ao Instituto a atribuição de licenciar toda e qualquer atividade ou empreendimento que cause ou possa causar poluição ou degradação do meio ambiente e dos recursos hídricos. Nessa condição, o IBRAM tem como missão “garantir a proteção e o uso sustentável do meio ambiente”.

Para que sua missão institucional seja alcançada com maior excelência, faz-se necessária a adoção de metodologias de organização e de gestão que sejam incorporadas às rotinas de trabalho e que produzam informações capazes de subsidiar tomadas de decisão.

A capacitação em Gerenciamento de Rotinas tem por objetivo disseminar conhecimento para que os participantes do curso adquiram as competências necessárias à condução e gestão dos processos internos de trabalho. O aprendizado de técnicas de organização e adoção de padrões de trabalho e de metodologias de medição e acompanhamento das atividades diárias possibilitarão maior efetividade na gestão, otimização de recursos e melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Conforme preconiza a Norma ABNT ISO 10015, “um processo de treinamento planejado e sistemático pode dar uma importante contribuição para auxiliar uma organização a melhorar suas capacidades e para alcançar seus objetivos de qualidade.” Nesse sentido, o tema estabelecido para a capacitação aqui pleiteada está diretamente associado à metodologia de Gestão por Processos, que encontra-se em implantação no âmbito do IBRAM. O desenvolvimento e a aplicação de técnicas de Gerenciamento de Rotinas, aliados à nova metodologia de trabalho, proporcionarão maior efetividade e melhores resultados institucionais, considerando que os temas são complementares e afins.

A implantação do modelo de Gestão por Processos está acarretando uma considerável mudança de paradigma. E para garantir maior consistência à nova forma de se trabalhar, identificou-se que as técnicas de Gerenciamento de Rotinas são um meio efetivo para obter melhores resultados, dado o surgimento de exigências do desenvolvimento de novas competências.

O domínio das técnicas de Gerenciamento de Rotinas proporcionará uma evolução na performance das unidades do Instituto por meio do acompanhamento constante da conformidade dos processos e dos desempenhos obtidos. O monitoramento contínuo e sistemático permitirá a pronta identificação de desvios e possibilitará a implantação de ações corretivas com maior brevidade e assertividade. Pretende-se que o próprio aprendizado acumulado decorrente da aplicação das técnicas de Gerenciamento de Rotinas incentive o estímulo ao surgimento e desenvolvimento de uma cultura de melhoria contínua na organização.

3. ESCOPO

Em razão do reduzido número de servidores nas diversas unidades orgânicas do IBRAM, e para que não haja significativo impacto na execução das rotinas diárias de trabalho, o curso deverá ser ministrado a 4 (quatro) turmas distintas (duas por semana), com até 15 (quinze) participantes por turma, sendo duas em período matutino e duas em período vespertino. As aulas deverão ocorrer em dias úteis, horário comercial, sendo dezesseis horas a carga horária total mínima exigida para cada turma.

O conteúdo programático e o material didático a ser utilizado deverão ser os mesmos para todas as turmas, ainda que a contratada opte por mais de um profissional instrutor.

Os servidores participantes serão escolhidos a partir de critérios internos definidos no âmbito do IBRAM e a empresa contratada deverá confeccionar certificados de participação a todos aqueles que concluírem o processo de capacitação.

A contratada deverá pautar o curso a partir de um projeto e de um planejamento das ações do treinamento de acordo com as necessidades do IBRAM e definir os critérios de avaliação dos resultados durante e/ou ao final do curso.

A programação do curso deverá contemplar o atendimento às necessidades gerais do IBRAM, despertando o estímulo ao desenvolvimento da cultura pela busca constante da efetividade dos processos junto aos participantes. Nesse sentido, os exercícios propostos deverão abarcar situações que provoquem os participantes a identificar interfaces entre as áreas, desenvolver medições apropriadas, detectar sobreposição de esforços, conflitos e não conformidades entre o planejado e o executado.

A proponente deverá detalhar de forma clara e objetiva o conteúdo programático e sua respectiva distribuição na carga horária proposta para o curso, devendo abordar, no mínimo:

- Conceitos e objetivos do Gerenciamento de Rotinas
- Como estabelecer o rito do Gerenciamento de Rotinas
- Conceitos e técnicas para a definição e acompanhamento de indicadores de resultados e de processos
- Como alinhar os indicadores ao planejamento estratégico da organização
- Como definir metas e elaborar e gerenciar um plano de ação
- Como classificar as ações que devem ser implementadas imediatamente, quais devem ser traduzidas em planos de ação e quais devem ser encaminhadas para implantação por meio de projetos de transformação
- Traduzindo problemas em oportunidades de melhoria
- Pactuando prazos e responsabilidades
- Conceitos e aplicação de ferramentas de qualidade
- Metodologia de análise e solução de problemas
- Tomada de decisão
- Gerenciamento para manter e melhorar (SDCA e PDCA)
- Estratégias e gerenciamento a partir das diretrizes institucionais
- Gestão a vista
- Monitorando desempenho, riscos e conformidade
- Tratamento de anomalias
- Como fomentar a criação de uma cultura de melhoria contínua
- Alcance do sucesso a partir do gerenciamento de rotinas com foco nos resultados

Os exercícios e trabalhos individuais e/ou atividades em grupo deverão considerar processos de trabalho existentes no IBRAM.

Ao final do curso, a contratada deverá demandar aos servidores participantes a elaboração de um trabalho final sobre o tema ministrado, considerando algum processo que permeie as unidades orgânicas (estabelecido a partir da cadeia de valor do IBRAM), objetivando a aplicação dos conceitos assimilados. Este trabalho deverá ser entregue à Unidade de Planejamento do IBRAM (UPLAN/SEGER) em até 30 dias após a finalização do curso, devidamente cientificado pelo Superintendente da unidade de origem do servidor capacitado.

Os trabalhos serão utilizados como referência para as futuras demandas do Escritório de Processos do IBRAM, não cabendo à contratada a obrigação pela avaliação dos respectivos conteúdos.

No Plano de Trabalho da proponente deverão constar as métricas a serem utilizadas para o trabalho que será demandado aos alunos.

O IBRAM oferecerá espaço físico para o treinamento, em parceria com a Escola de Governo do Distrito Federal, devendo conter carteiras, quadro branco, canetas para quadro branco e retroprojeter. A contratada deverá disponibilizar os demais materiais e equipamentos necessários ao treinamento, incluindo notebook, *flipchart*, blocos autoadesivos, material de estudo, etc.

A realização do curso em suas quatro turmas ocorrerá em até 30 dias após a assinatura do contrato com a proponente vencedora do certame licitatório.

4. ATIVIDADES E PRODUTOS

4.1 Deverão ser entregues os seguintes produtos:

Produto 1: Curso ministrado ‘Turma 1’: Relatório de atividades acompanhado da lista de presença assinada pelos participantes, fotos das aulas e atividades de classe, cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, lista de assinatura com o recebimento dos Certificados de participação.

Produto 2: Curso ministrado ‘Turma 2’: Relatório de atividades acompanhado da lista de presença assinada pelos participantes, fotos das aulas e atividades de classe, cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, lista de assinatura com o recebimento dos Certificados de participação.

Produto 3: Curso ministrado ‘Turma 3’: Relatório de atividades acompanhado da lista de presença assinada pelos participantes, fotos das aulas e atividades de classe, cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, lista de assinatura com o recebimento dos Certificados de participação.

Produto 4: Curso ministrado ‘Turma 4’: Relatório de atividades acompanhado da lista de presença assinada pelos participantes, fotos das aulas e atividades de classe, cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, lista de assinatura com o recebimento dos Certificados de participação.

Obs.: Caso a contratada opte por entregar os quatro relatórios agrupados, fica autorizada a entrega de apenas uma cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, mantendo, no entanto, a obrigatoriedade de entrega das demais informações distintas que compõem os relatórios.

4.2 Forma de apresentação dos produtos: após a aprovação, cada produto deverá ser entregue em meio impresso (4 vias encadernadas) e digital (em 4 mídias CD no formato pdf “pesquisável”).

5. ATIVIDADES DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe chave da contratada deverá ser composta, no mínimo, por um professor e um auxiliar,

conforme descrição que segue:

5.1 Instrutor: terá a função de planejar e executar o treinamento com sua *expertise* em Gerenciamento de Rotinas.

5.2 Auxiliar: terá função de realizar atividades acessórias, tarefas gerais, acompanhamento e apoio durante o treinamento.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Os serviços/produtos deverão ser prestados/entregues em até 30 (trinta) dias, conforme o cronograma a seguir:

Produto	Prazo de Entrega após a assinatura do contrato (em dias corridos)	Valor da Parcela (% do total do contrato)
PRODUTO 1	Relatório Curso 1 Semana 1 Matutino: Até 30 dias	25%
PRODUTO 2	Relatório Curso 2 Semana 1 Vespertino: Até 30 dias	25%
PRODUTO 3	Relatório Curso 3 Semana 2 Matutino: Até 30 dias	25%
PRODUTO 4	Relatório Curso 4 Semana 2 Vespertino: Até 30 dias	25%
TOTAL	30 dias	100%

8.2 Os serviços deverão ser iniciados somente após a assinatura do Contrato.

8.3 A UNESCO será rigorosa na conferência dos produtos/serviços entregues/prestados, reservando-se o direito de conceder a autorização do seu pagamento condicionada à qualidade do produto/serviço entregue/prestado.

8.4 Cada pagamento será efetuado em até 10 dias úteis, após a UNESCO receber do Projeto a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, referente à prestação do serviço/entrega do produto, segundo as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.5 As parcelas serão pagas mediante a emissão de Nota Fiscal/Fatura e entrega do produto por parte da Contratada contendo discriminação detalhada dos serviços/produtos. A Nota Fiscal deverá ser entregue no mesmo local de entrega dos bens/serviços.

8.6 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, Projeto 914BRZ2001, CNPJ 03.736.617/0001-68.

8.7 A UNESCO não efetua o ressarcimento de nenhum imposto pago pela empresa.

7. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço:

Instituto Brasília Ambiental – IBRAM – Unidade de Planejamento - UPLAN
SEPN 511 BLOCO C EDIFÍCIO BITTAR IV – 1º ANDAR - Brasília – DF,
Das 8 às 18 horas, de 2ª a 6ª feira.

8. PENALIDADES

Multa de 2% sobre o valor total do Contrato e juro de mora de 0.01% (zero ponto zero um por cento) ao dia, calculada *pro ratatemporis*, sobre o valor total do Contrato, por impontualidade no cumprimento da data final do Contrato e/ou não aceitação pela UNESCO dos serviços ou produtos contratados, exceto se motivada, comprovadamente, por caso fortuito ou motivo de força maior.

9. VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta deverá ter validade de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da apresentação.

10. CRITÉRIO DESCLASSIFICATÓRIO

Não atendimento a qualquer um dos itens contidos neste Edital.

11. MONITORIA DO CONTRATO

Caberá à UNESCO e à Unidade de Planejamento e Diretoria de Gestão de Pessoas do IBRAM, cada qual na sua competência, acompanhar o contrato registrando todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos; aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato; liberar as faturas; comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público; receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. Deverá ainda, disponibilizar o material técnico necessário e de suporte à realização dos produtos/serviços e de fornecer todas as informações necessárias para que os licitantes preparem suas propostas.

12. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

12.1 O critério de avaliação será o de Menor Preço Global.

12.2 A licitante deverá apresentar as seguintes comprovações juntamente com sua proposta:

- Experiência em ministrar cursos sobre o tema Gerenciamento de Rotinas ou Gestão de Atividades ou Gestão do Dia-a-dia:

Apresentar três atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter ministrado curso sobre o tema Gerenciamento de Rotinas ou Gestão de Atividades ou Gestão do Dia-a-dia. Em caso de mais de um atestado, devem ser emitidos por pessoas jurídicas diferentes.

- **Qualificação e experiência do Instrutor:**

Comprovar que o Instrutor tenha título de graduação ou pós-graduação lato sensu ou stricto sensu nas áreas de Administração ou Engenharia. A comprovação será mediante a apresentação de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Comprovar que o Instrutor tenha experiência em ministrar cursos sobre o tema Gerenciamento de Rotinas ou Gestão de Atividades ou Gestão do Dia-a-dia. A experiência deverá ser comprovada mediante a apresentação de: I. atestado emitido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado; ou II. contrato de prestação de serviço; ou III. nota de empenho emitida por pessoa jurídica de direito público.

12.3 A não comprovação dos requerimentos constantes do item 12.2 consistirá na desqualificação da proposta.