



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**  
**DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCORRÊNCIA Nº 01/2009**

TIPO DE LICITAÇÃO: **TÉCNICA E PREÇO.**

LICITAÇÃO REGIDA PELA LEI Nº 8.666/93 e alterações supervenientes, Lei nº 8.078/90 e demais legislações aplicáveis.

DATA DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: **18/11/2009**

HORÁRIO DO INÍCIO: **15:00 horas**

LOCAL DA REUNIÃO: Seção de Licitação e Contrato, 3º Andar do Edifício Anexo do TCDF.

Prezados Senhores,

A Comissão Especial de Licitação (CEL), designada pela Diretoria Geral de Administração, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local acima indicados, reunir-se-á a fim de receber, simultaneamente, Documentação, Proposta Técnica e de Preços, em conformidade com as disposições deste Edital.

**CAPÍTULO I - DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de serviços de consultoria visando Implantação de Políticas de Recursos Humanos, visando o desenvolvimento de subsistemas e ferramentas de gestão de pessoas: i) desenvolvimento de competências; ii) planejamento e reposição de pessoal; iii) gestão e avaliação do desempenho; iv) levantamento de necessidades de capacitação; v) capacitação de servidores; vi) formação e desenvolvimento para gerenciar; vii) avaliação do impacto de programas de capacitação; viii) sistema retribuição (plano de cargos, salários e remunerações) ix) banco de talentos, por meio dos quais serão progressivamente implantadas e instrumentalizadas as políticas de recursos humanos do Tribunal, aprovadas pela Decisão nº 12/2008 – AD, cujo escopo visa orientar o comportamento e as relações humanas de modo a integrar adequadamente as pessoas, seus interesses e necessidades aos objetivos organizacionais, favorecendo o alcance da missão e dos objetivos estratégicos da instituição, conforme disposições deste Edital e seus Anexos.

**CAPÍTULO II – DOS LICITANTES**

2.1 Somente poderão apresentar propostas as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos.

2.2 Não poderão participar da licitação consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas temporariamente pelo TCDF.

2.3 Também não poderão participar da licitação empresas em atraso no cumprimento de obrigação assumida com o TCDF, até o seu efetivo cumprimento.

**CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

3.1 Até o dia, hora e local fixados no preâmbulo deste edital, cada licitante deverá apresentar à CEL, simultaneamente, sua “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços”, em envelopes separados e fechados, contendo, respectivamente, em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da Firma ou Razão Social, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO**  
**CONCORRÊNCIA Nº 01/2009 - TCDF**

**ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA**  
**CONCORRÊNCIA Nº 01/2009 - TCDF**

**ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**CONCORRÊNCIA Nº 01/2009 - TCDF**

3.2 Após o Presidente de a CEL ter declarado encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito.



3.3 Recebidos os envelopes de “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços” e, uma vez iniciada a abertura desses, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final do processo licitatório.

3.4 A abertura dos envelopes de documentação e propostas será realizada em ato público, do qual lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da CEL, devendo quaisquer reclamações a respeito serem feitas, no momento, pelos respectivos representantes legais.

3.5 Após a fase de habilitação, não cabe desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CEL.

#### **CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO**

4.1 O envelope nº 01, relativo à documentação, deverá conter, em plena validade, os seguintes documentos:

- a) - Certificado de Registro Cadastral de Habilitação de firmas - CRC, expedido por Órgão ou Entidade da Administração Pública, emitido nos termos da Lei nº 8.666/93;
- b) - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, somente para os tributos relativos à atividade licitada;
- c) - Certificado de regularidade do FGTS, expedido pela CEF;
- d) - Certidão Negativa de Débitos (CND), para com a Previdência Social, expedida pelo INSS para contratar com o Poder Público;
- e) – **Apresentar Declaração** da existência no quadro permanente da licitante, ao tempo da contratação, de pelo menos 01 (um) profissional/ou consultor responsável pelo projeto detentor **de pós graduação stricto sensu**, com formação concentrada na área de interesse deste projeto, da Carteira de Trabalho do profissional certificado ou, no caso de sócio, pela apresentação do contrato social da empresa licitante ou documento hábil e legalmente válido em que conste tal comprovação.
- f) - Procuração, pública ou particular, passada pela licitante, assinada por quem de direito, outorgando ao seu representante poderes para tomar as decisões que julgar necessárias, durante a licitação, sendo necessário o reconhecimento de firma no caso de procuração particular, juntamente com a comprovação da condição do outorgante.

4.2 A falta do documento previsto no sub-item 4.1, “f”, não inabilita a licitante, ficando, porém, impedido o representante não credenciado de qualquer interferência no processo licitatório, em nome da representada, até a obtenção desse documento.

4.3 Os documentos necessários para esta licitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, pela internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta.

4.4 A não-apresentação dos documentos constantes das letras “c” e “d” do item 4.1, não implicará em inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de consulta dos documentos, via Internet.

4.5 Na falta do documento previsto no item 4.1, alínea “a”, é facultado à licitante apresentar os seguintes documentos, em conformidade com o que estabelece o art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Cédula de Identidade e Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Prova de inscrição no CNPJ;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.



4.6 As microempresas e empresas de pequeno porte que comprovarem esta condição, poderão fazer uso do benefício previsto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

## **CAPÍTULO V - DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

5.1 A proposta técnica deverá:

- a) Fazer menção ao número desta Concorrência, conter a Razão Social do licitante, CNPJ e Endereço;
- b) Ser datilografada ou impressa, sem emendas, acréscimos, entrelinhas ou rasuras, datadas e assinadas, bem como rubricadas todas as suas folhas;
- c) Conter especificação técnica de forma clara, completa e minuciosa, dos serviços;
- d) Indicar prazo de execução de 290 dias, conforme disposto no item 7.2 do Anexo I.
- e) Apresentar os diplomas e atestados mencionados no Anexo II.

5.2 A empresa consultora contratada deverá ter disponibilidade para cumprir o rol de atividades simultâneas demandadas pelo presente projeto, nos prazos aqui estabelecidos, mantendo elevado padrão de qualidade e consistência técnica e teórica.

5.3 Será desconsiderada qualquer expressão monetária contida nesta proposta.

## **CAPÍTULO VI - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

6.1 A proposta de preço deverá:

- a) Fazer menção ao número desta Concorrência, conter a Razão Social do licitante, CNPJ e Endereço;
- b) Ser datilografada ou impressa, sem emendas, acréscimos, entrelinhas ou rasuras, datada e assinada e, preferencialmente, em 02 (duas) vias;
- c) Consignar preço, em moeda nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso;
- d) Consignar prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias corridos;
- e) Conter cronograma físico financeiro estipulando início e término de execução de cada fase e os produtos a serem entregues, podendo ser ajustado por acordo entre a licitante vencedora e o TCDF, desde que não ultrapasse o prazo global para execução do contrato;
- f) Consignar, opcionalmente, nº do telefone e fax, bem como banco, agência e conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento.

6.2 O preço cotado deverá incluir todos os tributos, taxas, embalagens, encargos sociais, fretes, deslocamento, hospedagem, passagens aéreas e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto licitado.

6.3 Se a proposta for omissa quanto ao prazo estabelecido na alínea “d”, do item 6.1, o prazo ali mencionado será considerado como se nela constasse, não sendo motivo de desclassificação do licitante;

6.4 A cotação apresentada e levada em conta, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.5 De acordo com o disposto no art. 46, §1º, da Lei nº 8.666/93, o valor máximo aceito pelo TCDF é de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais).

## **CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO RELATIVOS ÀS FASES DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA**

7.1 Abertos os envelopes “Documentação”, a CEL poderá apreciar os documentos de cada licitante, individualmente, podendo na mesma reunião divulgar o nome das firmas habilitadas e das inhabilitadas, devendo às últimas serem devolvidos os envelopes “Proposta de Preços” devidamente fechados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

7.2 A CEL, após a abertura dos envelopes relativos à habilitação, poderá encerrar a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, permanecendo os envelopes de proposta de preços, não abertos, já rubricados, em seu poder até a data e horário oportunamente marcados para outro evento.

7.3 O não comparecimento de quaisquer dos participantes à nova reunião marcada não impedirá que se realize.

7.4 Será julgado habilitado o proponente que apresentar todos os documentos exigidos em conformidade com o item 4.1 deste Edital e atender às demais condições previstas no Capítulo IV desta Concorrência.

7.5 A inhabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subseqüentes.



7.6 Julgada a habilitação e divulgado o seu resultado, a Comissão poderá, na mesma reunião, proceder à abertura do envelope nº 02 (Proposta Técnica) dos licitantes habilitados, desde que haja desistência expressa dos participantes em interpor recurso, devidamente consignada em ata ou mediante termo próprio.

7.7 A CEL, após a abertura dos envelopes relativos às Propostas Técnicas, poderá apreciar as propostas técnicas de cada licitante, individualmente, podendo na mesma reunião divulgar o resultado do julgamento.

7.8 A CEL, após a abertura dos envelopes relativos às Propostas Técnicas, poderá encerrar a reunião a fim de que possa avaliá-las, permanecendo os envelopes de proposta de preços, não abertos, já rubricados, em poder do TCDF até a data e horário, oportunamente, marcados para outro evento.

7.9 Levando-se em conta a atividade específica do concorrente e o interesse do TCDF, é facultada ao servidor responsável ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente das propostas.

### **CAPÍTULO VIII - JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS**

8.1 Trata-se de licitação enquadrada no art.45, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666/93 (TÉCNICA E PREÇO).

8.2 Será considerado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as exigências deste Edital e que obtiver o primeiro lugar, após aplicados os critérios previstos nos Capítulos IX a XI.

8.3 Não serão consideradas vantagens não previstas nesta Concorrência.

8.4 No caso de discordância entre o preço unitário e o total prevalecerá o primeiro; havendo divergência entre o valor em algarismo e por extenso prevalecerá o último.

### **CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

9.1. As propostas técnicas serão avaliadas conforme detalhamento constante do item 1.4 do Anexo II.

### **CAPÍTULO X - DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

10.1 Para avaliação das propostas de preços, calcular-se-ão os Índices de Preços e Valores de Avaliação, com vistas à classificação das propostas dos licitantes.

10.2 A determinação do Índice de Preço de cada licitante (IPi) será feita mediante a divisão do menor preço proposto (Pm) pelo preço da proposta em exame (Pi), em conformidade com a seguinte fórmula:

$$IPi = Pm / Pi$$

### **CAPÍTULO XI - DO VALOR DA AVALIAÇÃO**

11.1 A avaliação final das propostas (AF) será realizada pelo critério de técnica e preço, atribuindo-se ao critério técnica o peso de 60% (sessenta por cento) e ao critério preço o peso de 40% (quarenta por cento), de acordo com a fórmula a seguir:

$$AF = 0,6 IT + 0,4 IP$$

onde:

IT= índice técnico, obtido pela divisão da nota técnica final do licitante (NTF) pela maior nota técnica obtida entre as licitantes classificadas;

IP = índice de preço, obtido pela divisão do menor preço proposto, entre as licitantes classificadas, pelo preço proposto da licitante (PP).

11.2 O valor da nota Avaliação Final (AF) será considerado até duas casas decimais, desprezando-se as demais;

11.3 Será considerada melhor classificada a proposta que obtiver a maior Avaliação Final (AF);

1.1.4 Em caso de empate será considerada melhor classificada a licitante que obtiver a maior Nota Técnica Final (NTF), persistindo o empate será decidido por sorteio.

11.5 - O valor da nota Avaliação Final (AF) será considerado até duas casas decimais, desprezando-se as demais.

11.6 Será considerada melhor classificada a proposta que obtiver a maior Avaliação Final (AF);

11.7 Em caso de empate será considerada melhor classificada a licitante que obtiver a maior Nota Técnica Final (NTF), caso persista o empate será decidido por sorteio.

### **CAPÍTULO XII - DA DESCLASSIFICAÇÃO**

12.1 Serão desclassificadas, com base nos artigos 43, IV; 44, § 2º e 3º, e 48, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/93, as propostas que:



- a.) Apresentarem preços excessivos, após a negociação, ou manifestamente inexeqüíveis, ou as que apresentarem preços globais; ou
- b.) Unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Edital não tenha estabelecido limites mínimos;
- d.) Não atenderem às exigências contidas neste ato convocatório.

### **CAPÍTULO XIII - DOS RECURSOS**

- 13.1 Observado o disposto no art. 109 da Lei n.º 8.666/93, o licitante poderá apresentar recurso à autoridade competente do TCDF, por intermédio da CEL, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos enumerados no citado dispositivo legal.
- 13.2 Interposto, uma cópia do recurso será encaminhada pelo Presidente da CEL a todos os licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 13.3 Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da firma que pretender reconsideração total ou parcial das decisões da CEL deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-os ao recurso próprio que deverá ser protocolizado na Seção de Protocolo e Arquivo, situado no Térreo do Edifício Anexo do TCDF.
- 13.4 Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:
- a) Ser datilografados ou impressos e devidamente fundamentados, e;
  - b) Ser assinados por representante legal do licitante.
- 13.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

### **CAPÍTULO XIV - DAS PENALIDADES**

- 14.1 O atraso injustificado na execução dos serviços em relação ao cronograma ou o descumprimento das obrigações assumidas sujeitará o contratado à multa de mora, garantida prévia defesa, de 0,3% (três décimos por cento) ao dia e por ocorrência, sobre o valor contratado, quando a Contratada, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida com atraso até 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido na proposta;
- a) - As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.
  - b) - No caso de multa moratória, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93.
  - c) - Caso o atraso seja superior a 30 dias caracterizará o descumprimento total da obrigação contratual.
  - d) - Considera-se também atraso a demora em refazer o serviço ou produto rejeitado, caracterizada se a correção não ocorrer no prazo de três dias úteis, contados da data de informação da rejeição.
- 14.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato o TCDF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes sanções:
- I - Advertência;
  - II - Multa:
    - a) De 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, quando a Contratada recusar retirar ou aceitar o instrumento de contrato ou equivalente, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei 8.666/93.
    - b) De 10% (dez por cento), sobre o valor do serviço não executado, após a rescisão do contrato por ter o adjudicatário cumprido apenas parcialmente o serviço;
    - c) De 15% (quinze por cento), sobre o valor do serviço, e cancelamento da Nota de Empenho, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da Contrata em prestar o serviço;
    - d) A multa prevista na alínea “c”, deste item, incidirá ainda nos casos em que a Contratada, sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar o cancelamento antes ou depois de decorridos 30 (trinta) dias de atraso.
  - III - Suspensão do direito de participar de licitações com a administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e
  - IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
    - a) - Declarar-se-á inidôneo o Adjudicatário que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.
- 14.3 As sanções previstas nos incisos III e IV do item 14.2 poderão também ser aplicadas ao Adjudicatário que:





- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 14.2 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

14.5 As multas tratadas nesse Capítulo serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração, da garantia ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente do TCDF ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## CAPÍTULO XV - DO PAGAMENTO

15.1 Ocorrendo o adimplemento de cada fase do contrato, conforme o cronograma de pagamento abaixo (pagamento após o atesto da conclusão da fase pela Comissão Executora do contrato), a Contratada protocolizará no TCDF a respectiva Nota Fiscal ou Contra Recibo para pagamento. A duração de cada fase será determinada de acordo com o cronograma elaborado pelo Contratante e homologado pela Contratada. Referido cronograma, que deve ser apresentado até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, constitui item do Plano de Ação, produto pertencente a cada Fase dos trabalhos, detalhada no item 7.4 do Anexo I – Especificação do Objeto (Produtos). O valor a ser pago em cada Fase será calculado sobre o valor total do contrato, considerando a proporção entre o prazo de duração de cada Fase e prazo total dos trabalhos.

15.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida. Deverá ser apresentada, ainda, a 1ª via da Nota de Empenho.

15.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento sustado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do TCDF.

15.4 Caso o Tribunal não cumpra o prazo mencionado no item 15.1, pagará à adjudicatária atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

15.5 O pagamento será realizado após a entrega de cada grupo de produtos, na forma descrita abaixo, mediante certificação pela(s) Comissão Executora do contrato:

Nº DO ITEM QUE DETALHA OS PRODUTOS	Período de execução do contrato – nº de dias sucessivos									
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	290
4.2.1	A1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.2.2.1	-	-	-	-	B1, B2	B3	B4	B5	B6; B7	-
4.2.2.2.2	C1, C2, C3	-	-	C4	C5	C6, C7	-	-	-	-
4.2.2.2.3	-	-	-	GD1 GD2	GD3	-	-	GD4	GD5;GD 6	-
4.2.2.2.4	-	-	-	-	-	D1, D2, D3	-	D4	D5, D6	-
4.2.2.3.1	-	-	-	-	-	E1, E2, E3	-	E4	E5, E6	-
4.2.2.3.2	-	-	-	-	-	F1, F2, F3	-	F4	F5, F6	-
4.2.2.3.3	-	G1, G2, G3	G4	G5	G6	-	-	-	-	-
4.2.2.4.1	-	H1,	H4	H5,	-	-	-	-	-	-



		H2, H3		H6						
4.2.2.4.2	-	-	-	I1, I2, I3	I4	I5, I6	-	-	-	-
4.2.2.4.3	-	-	-	J1, J2, J3	J4	J5, J6	-	-	-	-
4.2.2.5.1	-	-	-	K1, K2, K3	-	-	K4	K5, K6	-	-
4.2.2.5.2	-	-	-	L1, L2, L3	-	-	L4	L5, L6, L7	-	-
4.2.2.5.3	-	-	-	-	-	M1,M2, M3	M4	M5	M6, M7	-
4.2.2.6	-	-	-	N1, N2, N3	-	-	N4	-	N5, N6	-
4.2.3.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O1
4.2.3.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O2
4.2.3.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O3

<b>Produtos</b>	<b>Prazo</b> (do início dos trabalhos)	<b>Pagamento.</b> <b>Valores (%)</b>
A1, C1, C2, C3, G1, G2, G3, H1, H2, H3	60 dias	10
C4, GD1, GD2, G4, G5, H4,H5, H6, I1, I2, I3, J1, J2, J3, K1, K2, K3, L1, L2, L3, N1, N2, N3	120 dias	20
B1, B2, B3, C5, C6, C7, GD3, D1, D2, D3, E1, E2, E3, F1, F2, F3, G6, I4, I5, I6, J4, J5, J6, M1,M2,M3	180 dias	25
B4, B5, GD4, D4, E4, F4, K4, K5, K6, L4, L5, L6, L7, M4, M5, N4	240 dias	20
B6, B7, GD5, GD6, D5, D6, E5, E6, F5, F6, M6, M7, N5, N6, O1, O2, O3	290 dias	25

15.6 Se a Contratada for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

15.7 Quando a contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, conforme previsto no item 20.6 os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

## **CAPÍTULO XVI - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

16.1 Os preços do objeto da presente licitação são fixos e irredutíveis.

## **CAPÍTULO XVII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

17.1 Os produtos de cada fase constante do Anexo I – Especificação do Objeto serão recebidos, por Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo máximo de 10 (dez) dias de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

17.2 O recebimento definitivo não excluirá a Adjudicatária das responsabilidades inerentes à perfeita execução do contrato.

17.3 O CONTRATANTE rejeitará os serviços que não estiverem de acordo com as especificações cabendo a Adjudicatária todo o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.



### **CAPÍTULO XVIII - DO CONTRATO**

- 18.1 O Contrato obedecerá ao disposto neste Edital e às normas contidas no Capítulo III da Lei 8.666/93 e deverá ser assinado pela vencedora no prazo de 05 dias úteis contados da data da convocação.
- 18.2 Quando o licitante vencedor não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos no item anterior, o TCDF poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.
- 18.3 O Contrato a ser assinado subordina-se à minuta contida no Anexo III.
- 18.4 É vedada subcontratação, cessão ou transferência parcial/total do objeto deste Edital.

### **CAPÍTULO XIX - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 19.1 A vigência deste Contrato será de 330 (trezentos e trinta) dias corridos, contado a partir da data de sua assinatura e terá prazo de execução de 290 (duzentos e noventa) dias corridos, tendo eficácia após a publicação de seu extrato na imprensa oficial, encerrando-se no momento do cumprimento das obrigações assumidas, podendo o referido prazo ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que ocorra a hipótese do §1º do art. 57, da Lei 8.666/93.
- 19.2 Obedecido o prazo estipulado no caput desta cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a Contratada entregue ao Contratante o resultado do serviço final.
- 19.3 O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal a expensas do Contratante.

### **CAPÍTULO XX - DA GARANTIA DO CONTRATO**

- 20.1 Conhecidos o resultado da licitação, de acordo com os critérios estabelecidos no presente Edital, licitante vencedora prestará garantia no valor de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato que antecederá sempre a sua assinatura.
- 20.2 A garantia, a critério da licitante, se fará mediante escolha por uma das seguintes modalidades:
- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
  - b) Seguro-garantia; e
  - c) Fiança bancária.
- 20.3 Nos casos das modalidades “b” ou “c” do item anterior, a validade mínima da garantia deverá cobrir 01 mês além do prazo pactuado para a vigência do Contrato.
- 20.4 A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas.
- 20.5 A garantia ou seu saldo será liberado ou restituído depois de expirada sua validade e quando em dinheiro atualizada monetariamente.
- 20.6 No caso de utilização da garantia conforme disposto no item 14.5, a Contratada providenciará o reforço da garantia no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do Contrato, até 01 mês após o final do prazo da vigência do Contrato.
- 20.7 No caso de a contratada não cumprir o disposto no item anterior, estará sujeito ao disposto no item 15.7, podendo inclusive ter o contrato rescindido.
- 20.8 Será exigida garantia adicional, se for o caso, na forma do disposto no art. 48, §2º da Lei nº 8.666/93.
- 20.7 Quando a contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, em conformidade com o previsto no item 20.6, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

### **CAPÍTULO XXI - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 21.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por Comissão, especialmente designada, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.
- 21.2 A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração do TCDF, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

### **CAPÍTULO XXII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1 São partes integrantes deste Edital o Anexo I (Projeto Básico), o Anexo II (Avaliação Técnica) e Anexo III (Minuta de Contrato).





22.2 O TCDF reserva-se o direito de revogar ou anular esta Licitação, assim como alterar seus quantitativos na forma dos artigos 49 e 65 da Lei nº 8.666/93.

22.3 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação das condições estipuladas no presente edital e submissão total às normas nele contidas.

22.4 Se no dia fixado no preâmbulo não houver expediente, esta Licitação será realizada no primeiro dia subsequente.

22.5 O TCDF não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de fatos que dificultem ou impossibilitem o cumprimento do objeto ora licitado.

22.6 Em caso de dúvida relacionada ao Projeto Básico a licitante deverá contatar os coordenadores do projeto o Sr. Ariel Dias Lima – Diretor da Divisão de Recursos Humanos, e a Sra. Rosângela Pinheiro Mansano – Chefe da Seção de Seleção e Treinamento, nos telefones 3314-2200 ou 3314 - 2134.

22.7 Em caso de dúvida é conveniente o comparecimento do interessado à Seção de Licitação e Contrato deste Tribunal, fones 3314-2147 e fax 3314-2219, no 3º andar do Edifício Anexo, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

Brasília, em 02 de outubro de 2009

**PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**

**MEMBRO**

**MEMBRO**



## CONCORRÊNCIA Nº 01/2009

### ANEXO I

#### PROJETO BÁSICO

#### IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

##### 1. OBJETO:

1.1 Contratação de serviços visando o desenvolvimento dos seguintes subsistemas e ferramentas de gestão de pessoas:

- i. Desenvolvimento de competências;
- ii. Planejamento e reposição de pessoal;
- iii. Gestão e avaliação do desempenho;
- iv. Levantamento de necessidades de capacitação;
- v. Capacitação de servidores;
- vi. Formação e desenvolvimento para gerenciar;
- vii. Avaliação do impacto de programas de capacitação;
- viii. Sistema retribuição (plano de cargos, salários e remunerações)
- ix. Banco de talentos, por meio dos quais serão progressivamente implantadas e instrumentalizadas as políticas de recursos humanos do Tribunal, aprovadas pela Decisão nº 12/2008 – AD, cujo escopo visa orientar o comportamento e as relações humanas de modo a integrar adequadamente as pessoas, seus interesses e necessidades aos objetivos organizacionais, favorecendo o alcance da missão e dos objetivos estratégicos da instituição.

##### 2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

**2.1** - Ao Tribunal cabe exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública local, *ex vi* do disposto na sua Lei Orgânica, c/c o art. 96 da Constituição Federal.

**2.2** - O controle externo é exercido em um contexto que é afetado, como de resto ocorre com todas as organizações atuais, pelas constantes mudanças ambientais, pela evolução tecnológica e pelo ritmo progressivo de produção de informação, aliados à crescente complexidade das relações sociais, econômicas e políticas.

**2.3** - Nesse contexto nota-se a crescente demanda da sociedade por moralidade e qualidade na administração pública, o que também se constitui em grande desafio para o controle externo.

**2.4** - Em um cenário de crescente contenção de recursos e de ampliação de demanda e expectativa quanto à capacidade de resposta do controle, sobressai-se como vetor importante a necessidade de ser instituída uma sistemática que permita a efetiva gestão dos seus recursos humanos para viabilização do exercício do Controle Externo e concretização da missão institucional.

**2.5** - As atividades típicas do Tribunal – que são as de controle externo - têm como insumo básico e produto final a informação e o conhecimento. A eficácia da atuação do Tribunal está conectada de modo bastante significativo à qualidade e à suficiência das competências de seus colaboradores.

**2.6** - Um dos desafios postos aos gestores públicos da atualidade passa por encontrar meios que compatibilizem os respectivos órgãos a exercerem o seu papel social de modo ao mesmo tempo altamente eficiente e tempestivo, diante de crescentes restrições orçamentárias e financeiras. Neste cenário, a promoção da boa e efetiva gestão de pessoas torna-se vetor decisivo e de impacto direto para a concretização da missão do Tribunal de Contas, o que exige a adoção de práticas que permitam recrutar, selecionar, alocar, manter, desenvolver, motivar, reconhecer e recompensar talentos de forma adequada, a fim de bem cumprir o seu papel.

**2.7** - Por todos estes motivos é que está sendo elaborada a presente proposta, cujo escopo é de desenvolver e implantar as ferramentas que tornarão práticas e operacionais as políticas de recursos humanos aprovadas pelo Tribunal de Contas.

##### 3. PREMISSAS, CONCEITOS E DEFINIÇÕES ADOTADAS NO PRESENTE PROJETO

**3.1** - O presente projeto baseia-se na premissa de que a superação progressiva das dificuldades na busca de serviços públicos de crescente qualidade passa pela melhoria contínua e modernização dos processos internos das organizações, dentre os quais ocupa destaque a correta, adequada e eficaz gestão de pessoas.



**3.2** - Por Gestão de Pessoas entende-se o conjunto formado pelas funções típicas da área de recursos humanos e pelos respectivos subsistemas e dispositivos operacionais, cujo objetivo final é o de orientar o comportamento e as relações humanas de modo a integrar adequadamente as pessoas, seus interesses e necessidades aos objetivos organizacionais. Todo este aparato é pautado por uma política maior, no caso o conjunto de 22 políticas aprovadas pelo Tribunal por meio da Decisão nº 12/2008 AD.

**3.3** - O eixo da gestão de pessoas está na integração harmônica entre estratégia e competências (organizacionais e individuais). O funcionamento desse sistema é simples. As políticas de recursos humanos fornecem as orientações de longo prazo, pois retratam as crenças, os valores e as necessidades da organização, e os dispositivos operacionais das políticas visam a fazer convergir efetivamente a energia produtiva das pessoas para o cumprimento da missão e dos objetivos organizacionais, valendo-se para tanto de seus subsistemas de monitoramento, avaliação, desenvolvimento, reconhecimento e (re)direcionamento dos esforços dos funcionários em sua trajetória funcional e profissional.

**3.4** - As Políticas de Recursos Humanos do TCDF abarcam 5 (cinco) subsistemas específicos para gestão de pessoas e 1 (um) sistema complementar:

3.4.1 - Recrutamento e Seleção (Sistema Captação de Pessoas);

3.4.2 - Sistema Retribuição;

3.4.3 - Sistema Desenvolvimento;

3.4.4 - Sistema Suporte à gestão e ao desenvolvimento;

3.4.5 - Sistema Registros e Controles Funcionais;

3.4.6 - Sistema Gestão da Informação e do Conhecimento; e

3.4.7 - Cada Sistema, além das políticas agregadas, possui seus requisitos técnicos e suas ferramentas ou dispositivos práticos. Todos estes componentes, porém, devem operar de modo harmônico, suave e articulado, tendo por métrica principal o desenvolvimento, alocação e reconhecimento das competências individuais dos servidores do Tribunal.

**3.6** - No presente projeto cuida-se da implantação dos componentes fundamentais para funcionamento dos principais subsistemas. A seleção dos componentes a serem ora desenvolvidos deu-se pelo critério da antecedência, ou seja, estão sendo priorizados os componentes de políticas que fornecem requisitos ou são encadeados a sistemas subseqüentes. São os seguintes:

3.6.1 - Desenvolvimento de competências;

3.6.2 - Planejamento e reposição de pessoal;

3.6.3 - Gestão e avaliação do desempenho;

3.6.4 - Levantamento de necessidades de capacitação;

3.6.5 - Capacitação de servidores;

3.6.6 - Formação e desenvolvimento para gerenciar;

3.6.7 - Avaliação do impacto de programas de capacitação;

3.6.8 - Sistema retribuição (plano de cargos, salários e remunerações);

3.6.9 - Banco de talentos; e,

3.6.10. - Integração de Pessoas, Comunicação e Endomarketing.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 - Objetivos Gerais**

Desenvolvimento e implantação dos Subsistemas e das ferramentas que tornarão operacionais as políticas de recursos humanos do Tribunal.

### **4.2 - Objetivos específicos**

**4.2.a** - O desenvolvimento dos trabalhos está dividido em etapas seqüenciadas, sendo que a continuidade de uma etapa para a seguinte dependerá da aprovação dos produtos referentes à fase anterior pelos executores, ou quando assim for especificado neste projeto, pela aprovação de segmentos representativos indicados pela organização.

#### **4.2.1 - FASE 1 – Elaboração de plano de ação, definição de cronograma e ajuste a respeito da condução prática do projeto.**

##### **4.2.1.1 - Atividades:**

**4.2.1.1.1** - Elaboração do plano de ação - seguindo metodologia e técnicas próprias de gestão de projetos, efetuar o detalhamento das estratégias e abordagens para condução das atividades no âmbito da organização, especificação de eventos, oficinas, atividades, métodos e técnicas a serem utilizados na realização dos serviços da consultoria;



**4.2.1.1.2** - Elaboração de cronograma – especificação dos intervalos em que serão abordados e desenvolvidos cada um dos sistemas e, definição de períodos e datas para realização de eventos, pesquisas, levantamentos, devolutivas e apresentações, com indicação dos atores que serão mobilizados, nível e tipo de intervenção que será efetuado em cada fase no ambiente da organização, visando coordenar a consecução das atividades de consultoria com a agenda de atividades da organização e dos segmentos envolvidos;

**4.2.1.1.3** - Apresentação, avaliação, ajustes e adequação do plano de ação para consecução do projeto;

**4.2.1.1.4** - Sensibilização e envolvimento de dirigentes, servidores e/ou atores estratégicos que serão demandados ao longo do projeto, por meio de palestra informativa sobre os trabalhos que serão desenvolvidos, sobre o que são sistemas e funções de RH, sua importância para a organização e seus colaboradores, e a necessidade de serem construídas com a participação de todos os segmentos da organização que serão por ele afetados.

**4.2.1.2 - Produto:**

**4.2.1.2.1** - Documento descritivo do entendimento da missão, visão, objetivos, contexto interno e externo do TCDF, da compreensão do enfoque teórico-metodológico que norteia as políticas de recursos humanos da organização, dos requisitos técnicos que caracterizam estas políticas e seus subsistemas, das respectivas ferramentas e sistemas de implantação, contendo ainda o plano de trabalho da consultoria e o respectivo cronograma de ação (Produto A1).

**4.2.2 - FASE 2 – Desenvolvimento dos dispositivos práticos que viabilizarão o funcionamento dos sistemas de gestão de recursos humanos do TCDF**

**4.2.2.a** - Serão descritos a seguir: os sistemas mediante os quais as políticas de recursos do TCDF se tornarão prática efetiva, os requisitos gerais e comuns a todos os sistemas, os requisitos técnicos específicos de cada sistema, as respectivas ferramentas ou dispositivos a serem desenvolvidos, e o quadro de indicação de antecedência entre os sistemas que guardam interdependência.

**4.2.2.1 – Requisitos técnicos comuns a todos os sistemas**

**4.2.2.1** – Ter a missão e a visão da Instituição como base e suporte das ações propostas.

**4.2.2.1** – Adotar como referencial o Planejamento estratégico e os Planos de trabalho da Instituição.

**4.2.2.1** – Ter como referencial teórico pesquisas e estudos realizados nas áreas respectivas nos últimos 5 anos.

**4.2.2.1** – Dotar os sistemas ou ferramentas propostas dos recursos tecnológicos compatíveis com a realidade do TCDF, considerando o médio e longo prazos.

**4.2.2.1** – Validar os instrumentos usados nos levantamentos de dados junto a amostras representativas do TCDF.

**4.2.2.1** – Validar junto a amostras representativas do TCDF os instrumentos construídos como partes dos sistemas ou ferramentas propostas.

**4.2.2.1** – Realizar aplicação experimental dos sistemas ou ferramentas propostos à amostra significativa de servidores e/ou unidades funcionais do TCDF.

**4.2.2.2 – Sistema Desenvolvimento**

**4.2.2.2 – Sistema Desenvolvimento**

SISTEMA DESENVOLVIMENTO	
POLÍTICAS AGREGADAS:	Política 6 – Capacitação de servidores Política 8 - Desenvolvimento de competências Política 9 - Gestão e avaliação de desempenho Política 10 - Formação e desenvolvimento para gerenciar



## ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA

### 4.2.2.2.1

<b>POLÍTICA N. 6 CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES</b>	Promover a capacitação dos servidores, tendo como suporte a matriz de competências da Instituição e com vistas à perfeita execução das atividades que realizam, ao desenvolvimento do potencial que possuem e à aprendizagem contínua a que deverão estar submetidos.
<b>FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA</b>	Plano bienal de Capacitação de servidores do TCDF.
<b>REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser construído com horizonte temporal de 2 anos, mas com a possibilidade de ser revisto anualmente, nos aspectos e áreas que evidenciarem essa necessidade.</li><li>2. Evidenciar a incorporação de princípios decorrentes das teorias contemporâneas de aprendizagem, o emprego de tecnologias de comunicação atuais e eficazes e a adoção de estratégias ativas e de práticas consagradas na transmissão e aquisição de conhecimentos.</li><li>3. Especificar trilhas de aprendizagem por cargo e por espaços ocupacionais identificáveis nos diferentes segmentos do Tribunal, considerando o perfil dos servidores, a natureza e especificidade das atividades técnicas e administrativas realizadas no TCDF, e o alinhamento com os principais macro processos de trabalho da Instituição.</li><li>4. Enfatizar práticas que estimulem e concretizem o compartilhamento e a transferência de conhecimentos gerados nos macro processos e nas práticas de trabalho do TCDF, em particular aqueles decorrentes dos procedimentos adotados na área fim do Tribunal.</li><li>5. Especificar em detalhes todos os procedimentos e instrumentos necessários para a operacionalização das ações e/ou estratégias propostas, e para a manutenção e a melhoria contínua do Plano bienal de Capacitação de servidores do TCDF.</li></ol>
<b>PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS</b>	<p>B1. Documento descritivo do modelo teórico de funcionamento do sistema em questão e seus correlatos, abrangendo: entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF referentes aos Sistemas I. Retribuição, II. Desenvolvimento, III. Incorporação, e às políticas Levantamento de necessidades de capacitação e Avaliação do impacto de programas de capacitação, Integrantes do Sistema IV – Suporte ao Desenvolvimento, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>B2. Projeto validado junto ao Tribunal, contendo a descrição de como será atendida a demanda em apreço, incluindo a indicação e o detalhamento do método que será adotado para a construção do Plano bienal de Capacitação de servidores do TCDF;</p> <p>B3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho</p>





	<p>previsto no produto 2.</p> <p>B4. Documento validado junto ao TCDF, contendo a descrição das trilhas de aprendizagem identificadas por cargo e por espaços ocupacionais, considerando o perfil dos servidores, a natureza e especificidade das atividades técnicas e administrativas realizadas, o alinhamento com os principais macro processos de trabalho da Instituição, e o levantamento de necessidades de capacitação-LNC.</p> <p>B5. Documento validado junto ao TCDF, contendo a indicação detalhada dos principais conteúdos que deverão ser alvo de aprendizagens no TCDF, e também a proposição e descrição de práticas que estimulem a aquisição e concretizem o compartilhamento e a transferência de conhecimentos gerados nos macro processos e nas práticas de trabalho do TCDF.</p> <p>B6. Especificação de requisitos para desenvolvimento de sistema informatizado de controle e acompanhamento, acesso aos usuários do TCDF e total integração com os demais sistemas em uso no Tribunal, de forma a permitir gerenciar as informações decorrentes da operacionalização do Plano bienal de Capacitação de servidores do TCDF.</p> <p>B7. Documento síntese evidenciando a integração da ferramenta Plano bienal de Capacitação de servidores do TCDF, com as políticas dos Sistemas Retribuição, Desenvolvimento, Incorporação, e políticas Levantamento de necessidades de capacitação e Avaliação do impacto de programas de capacitação, conforme previsto no produto 2.</p>
--	---

#### 4.2.2.2.2

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
<b>POLÍTICA N. 8 DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS</b>	Atuar com foco nas competências essenciais do TCDF, ditadas pelo papel que exerce e que justifica a sua existência perante a Sociedade, e tendo como meta o desenvolvimento contínuo de competências individuais e de equipe alinhado às prioridades da Instituição e às estratégias de controle externo.
FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA	Plano de competências essenciais e básicas da Instituição e dos segmentos de Direção, Gerenciais e Técnicos.
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceber plano que integre sob o foco das competências as ações dos Sistemas I. Retribuição, II. Desenvolvimento e III. Incorporação, definidos no TCDF, e as políticas de Levantamento de necessidades de capacitação e de Avaliação do impacto dos programas de capacitação, integrantes do Sistema IV - Suporte à gestão e ao desenvolvimento.</li><li>2. Apresentar estudo teórico que descreva diferentes modelos e tipologias de competências que possam ser analisadas à luz da realidade do TCDF, visando orientar a identificação, por procedimentos empíricos, da melhor abordagem ou composição de abordagens a ser adotada no TCDF.</li><li>3. Com base na abordagem escolhida, mapear e descrever as competências do TCDF, considerando os segmentos organização, carreiras, trajetórias, espaços ocupacionais, principais macroprocessos e outras variáveis que forem pertinentes.</li><li>4. Considerar a adoção de práticas descritas pelos conceitos de permeabilidade entre trajetórias, mobilidade lateral, níveis de entrega de competências, graus de complexidade e dimensões de complexidade do trabalho,</li></ol>



	<p>5. Construir matrizes e perfis de competências que dêem suporte às práticas dos Sistemas Retribuição, Desenvolvimento e Incorporação.</p> <p>6. Especificar todos os procedimentos e instrumentos necessários para a operacionalização das ações e/ou estratégias propostas, e para a manutenção e a melhoria contínua do plano concebido para a gestão por competências no TCDF.</p>
PRODUTOS A APRESENTAR	<p>C1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF referentes aos Sistemas Retribuição, Desenvolvimento, Incorporação, e às políticas Levantamento de necessidades de capacitação e Avaliação do impacto de programas de capacitação, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>C2. Projeto contendo a descrição de como será atendida a demanda do TCDF, incluindo a indicação e o detalhamento do método de trabalho que será adotado para a construção do Plano de competências essenciais e básicas da Instituição e dos segmentos de Direção, Gerenciais e Técnicos, validado junto ao TCDF;</p> <p>C3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e como suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</p> <p>C4. Documento validado junto ao TCDF, contendo a descrição das competências do Tribunal e dos segmentos de Direção e Gerências, de acordo com a terminologia proposta no produto 2 e de forma a atender o disposto no item requisitos técnicos da Política Desenvolvimento de Competências.</p> <p>C5. Documento validado junto ao TCDF, contendo a descrição das competências dos segmentos Técnicos do Tribunal, de acordo com a terminologia proposta no produto 2, e de forma a atender o disposto no item requisitos técnicos da Política Desenvolvimento de Competências.</p> <p>C6. Documento descritor de requisitos para desenvolvimento de sistema informatizado de controle e acompanhamento, de formar a permitir gerenciar as informações geradas em decorrência do Plano modular de aperfeiçoamento contínuo de gerentes</p> <p>C7. Documento síntese evidenciando a integração da ferramenta Plano de competências essenciais e básicas da Instituição e dos segmentos de Direção, Gerenciais e Técnicos, com as políticas de Retribuição, Desenvolvimento, Incorporação, Levantamento de necessidades de capacitação e Avaliação do impacto de programas de capacitação, conforme previsto no produto 2.</p>

#### 4.2.2.2.3

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
<b>POLÍTICA N. 9 GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	Realizar, sistematicamente, a avaliação do desempenho e da contribuição dos servidores e dos gestores para os resultados da Instituição, considerando-se as competências que devem possuir e desenvolver para realizar atividades convergentes com a matriz de competências do TCDF.
FERRAMENTA QUE VIABILIZA A	Sistema de gestão e avaliação de desempenho de servidores e gestores do TCDF



<b>PRÁTICA DA POLÍTICA</b>	
<b>REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permitir mensurar de forma segura e objetiva o desempenho individual e de equipes, tendo como alvo principal as situações de atendimento ou superação do desempenho esperado, como parâmetros os resultados demandados do TCDF e de suas unidades de trabalho, e como objetivo o desenvolvimento profissional das pessoas e das equipes de trabalho.</li><li>2. Ser concebido de forma a incorporar as condições exigidas para a operação do Sistema de gestão estratégica por competências adotado no TCDF e vincular a avaliação a indicadores de desempenho individual, de resultados da equipe e a indicadores estratégicos da organização.</li><li>3. Assegurar o fornecimento das informações necessárias para o bom desempenho e evidenciar as variáveis que dificultam ou inibem o desempenho desejado, relacionadas aos processos operacionais de trabalho, recursos organizacionais e suporte ao desempenho.</li><li>4. Adotar procedimentos que permitam diferenciar situações distintas de desempenho e os produtos ou resultados gerados em trajetórias e espaços ocupacionais de diferentes graus e dimensões de complexidade.</li><li>5. Prever interação entre avaliados e avaliadores, procedimentos de orientação e feedback frequentes sobre o desempenho, e estratégias de desenvolvimento e melhoria contínua do desempenho.</li><li>6. Definir estratégias de divulgação do sistema a todos os envolvidos e de treinamento de todos os atores do processo sobre como avaliar e o que considerar na avaliação de desempenho.</li><li>7. Especificar em detalhes todos os procedimentos e instrumentos necessários para a operacionalização das ações e/ou estratégias propostas, e para a manutenção e a melhoria contínua do Sistema de Gestão e avaliação de desempenho dos servidores e gestores do TCDF.</li></ol>
<b>PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS</b>	<p>GD1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF referentes aos Sistemas Retribuição, Desenvolvimento, Incorporação, e às políticas Levantamento de necessidades de capacitação e Avaliação do impacto de programas de capacitação, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>GD2. Projeto contendo a descrição de como será atendida a demanda do TCDF, incluindo a indicação e o detalhamento do método de trabalho que será adotado para a construção do Plano de competências essenciais e básicas da Instituição e dos segmentos de Direção, Gerenciais e Técnicos, validado junto ao TCDF;</p> <p>GD3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e como suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</p> <p>GD4. Documento descritivo de Sistema de gestão e avaliação de desempenho dos empregados e gestores do TCDF, detalhando a concepção com foco em competências, todos os procedimentos e instrumentos, produtos e resultados esperados em cada situação prevista de desempenho,</p> <p>GD5. Documento descritivo de requisitos para desenvolvimento de sistema informatizado de controle, acompanhamento e gerenciamento das informações</p>



	<p>geradas no processo de avaliar e fazer a gestão do desempenho no Tribunal.</p> <p>GD6. Documento descritivo de estratégias de comunicação e de treinamento para todos os empregados e gestores, informando os objetivos do Sistema de gestão e avaliação de desempenho de empregados e gestores, sua estrutura e procedimentos adotados, e em particular, o apoio gerencial necessário para a completa utilização das funcionalidades do Sistema.</p>
--	--

#### 4.2.2.2.4

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
<b>POLÍTICA N.10 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PARA GERENCIAR</b>	Estimular e promover a formação e o desenvolvimento contínuo das boas práticas de gestão, por meio da oferta de oportunidades para que os gestores aperfeiçoem e renovem as competências necessárias para liderar pessoas e equipes de trabalho, planejar e orientar processos operacionais, priorizar ações, proceder à leitura de cenários, propor caminhos e estabelecer marcos futuros, definir objetivos e metas organizacionais, obter e avaliar resultados.
<b>FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA</b>	Plano modular para formação e desenvolvimento gerencial
<b>REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estar sustentado em suporte teórico consistente e atual, que retrate a realidade da administração pública e oriente sobre as expectativas de mudanças e demandas que poderão ocorrer a médio e longo prazo.</li><li>2. Estar conectado com a realidade do Tribunal e com o Sistema de gestão estratégica por competências, no que se refere às demandas de competências do segmento gerencial e de direção e às que distinguem a organização TCDF.</li><li>3. Fomentar a internalização e a vivência dos valores e crenças que configuram a identidade corporativa, de forma a traduzir no comportamento das lideranças as condutas postuladas pela Instituição.</li><li>4. Incluir conteúdos atuais e instigantes, que estimulem a reflexão sobre as práticas vivenciadas e permitam antever cenários ainda não explorados e inferir ações e comportamentos que precisarão ser adotados para garantir que o TCDF se mantenha proativo e eficaz.</li><li>5. Propor metodologias que estimulem a reflexão e promovam a apropriação do conhecimento e a internalização do saber, e facilitem a transferência das aprendizagens obtidas para a prática cotidiana dos gerentes.</li><li>6. Considerando a liderança como indutora de mudanças e da adoção de novos comportamentos pelos liderados, prever estratégias e mecanismos instrucionais que provoquem mudanças nos modelos mentais dos próprios gerentes, em seus estilos de atuação e comportamentos adotados no cotidiano.</li><li>7. Enfatizar o desenvolvimento das competências que levem os gerentes a modelar</li></ol>



	<p>o futuro desejado para o TCDF, gerar significado para o trabalho que é realizado na Instituição, mobilizar pessoas e liderar a sua prontidão, fomentar as mudanças desejadas e a inovação, e a buscar alta performance pessoal e de suas equipes de trabalho.</p> <p>8. Apresentar arquitetura fundamentada em processo de levantamento de necessidades, tendo como referência as funções gerenciais e de direção do TCDF, as respectivas matrizes de competências, a realidade e o perfil cultural da organização.</p>
<p>PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS</p>	<p>D1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF referentes aos Sistemas II. Desenvolvimento, e às políticas Levantamento de necessidades de capacitação e Avaliação do impacto de programas de capacitação, Integrantes do Sistema IV – Suporte ao Desenvolvimento, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>D2. Projeto validado junto ao Tribunal, contendo a descrição de como será atendida a demanda em apreço, incluindo a indicação e o detalhamento do método que será adotado para a construção do Plano modular para aperfeiçoamento contínuo de gerentes e sua integração com as políticas de recursos humanos a ele relacionadas.</p> <p>D3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</p> <p>D4. Documento validado junto ao TCDF, fundamentado nas orientações decorrentes do Levantamento de necessidades de capacitação apresentadas pelo segmento gerencial, contendo: a) concepção teórica que fomente a vivência e a internalização de valores e crenças inerentes à missão do TCDF e estimule condutas individuais e grupais compatíveis com a identidade da instituição; b) descrição e seqüenciamento ou alternativas de seqüenciamento dos módulos integrantes do Plano modular para aperfeiçoamento contínuo de gerentes; c) indicação dos conteúdos dos módulos previstos, obedecidos os critérios definidos no item requisitos técnicos específicos; d) indicação de metodologias e estratégias que viabilizem a apropriação de conhecimentos e habilidades alvo do Plano de desenvolvimento e provoquem as mudanças esperadas; e) ênfase em competências gerenciais.</p> <p>D5. Documento descritor de requisitos para desenvolvimento de sistema informatizado de controle, acompanhamento e gerenciamento das informações geradas em decorrência do Plano modular de aperfeiçoamento contínuo de gerentes.</p> <p>D6. Documento síntese evidenciando a integração da ferramenta Plano modular para aperfeiçoamento contínuo de gerentes com as demais políticas do Sistemas Desenvolvimento, e políticas Levantamento de necessidades de capacitação e Avaliação do impacto de programas de capacitação, conforme previsto no produto 2.</p>





#### 4.2.2.3 – SISTEMA CAPTAÇÃO (RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS)

SISTEMA INCORPORAÇÃO	
POLÍTICAS AGREGADAS	Política 1 – Seleção de pessoas Política 2 – Integração de pessoas Política 14 – Planejamento e reposição de pessoal

##### 4.2.2.3.1

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
<b>POLÍTICA N. 1 SELEÇÃO DE PESSOAS</b>	Selecionar profissionais que melhor possam atender as demandas para realizar a missão do TCDF e para cumprir os objetivos assumidos pela Instituição, de forma a responder com alto grau de eficiência, eficácia e efetividade aos anseios da Sociedade no que se refere ao exercício do controle externo da administração dos recursos públicos do Distrito Federal.
FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA	Sistemática para realização de Concurso público
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estabelecer modelo de elaboração de conteúdos e requisitos a serem aferidos em concurso que atenda aos dispositivos legais sobre o tema e que confira ao TCDF as condições necessárias para selecionar pessoas que se distingam pelas competências que possuem, pela disposição com enfrentam os desafios organizacionais, e pela seriedade e ética com que se colocam diante dos paradoxos e dilemas profissionais e sociais.</li><li>2. Propor, sem ferir as exigências legais, mecanismos que viabilizem a realização de provas práticas e específicas, que evidenciem de forma inquestionável a capacidade dos candidatos em oferecer as soluções de que o TCDF precisa para viabilizar o seu plano de trabalho,</li><li>3. Estar conectada ao Sistema de gestão estratégica por competências e inserir nos procedimentos de seleção, mecanismos para a aferição das competências exigidas para os cargos alvo de concurso e suas respectivas trajetórias profissionais.</li></ol>
PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS	<p>E1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do Tribunal, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>E2. Projeto validado junto ao Tribunal, contendo a descrição de como será atendida a demanda em apreço, incluindo a indicação e o detalhamento do método que será adotado para a construção da Sistemática para realização de Concurso público.</p> <p>E3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho previsto no produto 2, contendo o detalhamento de diferentes modelos de avaliação ou de aferição de conhecimentos, habilidades e comportamentos, com as respectivas referências.</p> <p>E4. Documento validado junto ao TCDF descritivo de modelo de processo seletivo realizado por meio de concurso público que: a) atenda a todos os dispositivos e exigências legais sobre o tema, incluindo modelo de edital e procedimentos de divulgação das vagas, realização de provas, divulgação de resultados e chamada de aprovados; b) esteja estruturado de forma a realizar provas que permitam aferir tanto os aspectos de conhecimento relacionados à</p>



	<p>disciplinas ou áreas de conteúdo, como a capacidade de aplicação desses conhecimentos à prática; que permitam evidenciar competências de reflexão, de resolução de problemas, de percepção e produção de inovações; que permitam observar comportamentos e identificar crenças e valores postulados; c) atenda a todos os aspectos indicados no item requisitos técnicos especificados</p> <p>E5. Documento síntese evidenciando a integração da ferramenta Sistemática para realização de Concurso público, conforme previsto no produto 2, com as demais Políticas de Recursos Humanos do Tribunal.</p>
--	--

#### 4.2.2.3.2

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
<b>POLÍTICA N. 2 INTEGRAÇÃO DE PESSOAS</b>	Alocar e integrar os servidores e facilitar a integração entre as unidades de trabalho por meio da informação, contínua e sistematizada, sobre a visão, missão, objetivos, metas e resultados da Instituição.
FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA	Sistema de informação e comunicação interna (endomarketing)
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir plano de comunicação interna e endomarketing que tenha como foco promover a integração entre as áreas do TCDF e entre o Tribunal e os seus colaboradores. Deverá ser concebido de forma a compatibilizar os interesses das pessoas e do Tribunal, e a permitir que os empregados tenham acesso às informações e sintam que são parte integrante da vida organizacional.</li><li>2. Considerar práticas que estimulem o diálogo entre pessoas e entre áreas de trabalho, a troca de informações e de experiências, a participação e o compartilhamento de conhecimento, de forma a gerar comprometimento com os processos de trabalho e com os resultados deles esperados.</li><li>3. Adotar estratégias que permitam fortalecer as relações entre a organização e seus empregados, estabeleçam visão compartilhada sobre a missão, objetivos, metas, indicadores de desempenho e resultados do Tribunal, e levem à conscientização de que as ações de todos devem estar voltadas para gerar alto desempenho do TCDF.</li></ol>
PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS	<p>F1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do Tribunal, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>F2. Projeto validado junto ao Tribunal, contendo a descrição de como será atendida a demanda em apreço, incluindo a indicação e o detalhamento do método que será adotado para a concepção e construção do Sistema de informação e comunicação interna (endomarketing)</p> <p>F3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</p> <p>F4. Relatório descritivo de diagnóstico realizado com a finalidade de identificar a percepção dos servidores sobre endomarketing e comunicação interna no TCDF e de registrar ações dessa natureza já realizadas no Tribunal.</p> <p>F5. Documento validado junto ao TCDF descritivo da concepção de um plano voltado para: prever e orientar a utilização de estratégias de endomarketing e de comunicação interna voltadas para: a) fortalecer as relações entre a Instituição e os</p>



	<p>servidores; b) disseminar e promover visão compartilhada sobre a missão, objetivos, metas, indicadores de desempenho e resultados do Tribunal; c) tornar consciente o fato de que as ações de todos devem convergir para gerar alto desempenho do TCDF; d) agregar ações caracterizadas como de endomarketing e comunicação interna já realizadas no Tribunal.</p> <p>F6. Documento síntese evidenciando a integração da ferramenta Sistema de informação e comunicação interna (endomarketing) conforme previsto no produto 2, com as demais Políticas de Recursos Humanos do Tribunal.</p>
--	---

#### 4.2.2.3.3

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
POLÍTICA N. 14 PLANEJAMENTO E REPOSIÇÃO DE PESSOAL	Estabelecer correlação entre as atividades do TCDF, realizadas por área de atuação, e as respectivas demandas de pessoal, identificadas por especificidade de atuação e exigências de formação acadêmica e competências profissionais, de forma a permitir o atendimento às demandas de reposição ou de remanejamento de pessoas.
FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA	Dimensionamento do quadro de pessoal para curto, médio e longo prazos.
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proceder a análise da estrutura do TCDF e da sua força de trabalho, com ênfase nas áreas finalísticas e nas direta e indiretamente relacionadas aos objetivos da organização, e descrevendo dados da realidade funcional, incluindo os demográficos e relacionados à turnover.</li><li>2. Estabelecer relação entre quantitativos e especificidades profissionais existentes e necessários para atender as demandas previsíveis do TCDF a curto, médio e longo prazos.</li><li>3. Estabelecer conexão com o Sistema de gestão estratégica por competências, destacando as competências existentes e as lacunas de competências frente às demandas do TCDF, apresentando plano de composição do quadro de competências desejadas a curto, médio e longo prazo.</li></ol>
PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS	<p>G1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do Tribunal, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>G2. Projeto validado junto ao Tribunal, contendo a descrição de como será atendida a demanda em apreço, incluindo a indicação e o detalhamento dos procedimentos que serão adotados para a realização do dimensionamento do quadro de pessoal para curto, médio e longo prazo.</p> <p>G3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</p> <p>G4. Relatório de diagnóstico considerando entre outras variáveis, a curva do desempenho e dos resultados do TCDF nos últimos 5 anos; a realidade do Distrito Federal e do Governo do DF; dados demográficos e de formação e experiência que descrevem a força de trabalho ou corpo de servidores do Tribunal; turnover e dados sobre ingressos e desligamentos; previsão de saída por aposentadoria; a estrutura organizacional do TCDF.</p> <p>G5. Documento validado junto ao TCDF descritivo do dimensionamento do quadro de pessoal para curto, médio e longo prazos, evidenciando: a) as relações encontradas entre os quantitativos e as especificidades profissionais; b) os quantitativos e</p>



	<p>especificidades profissionais necessárias para atender as demandas do TCDF a curto, médio e longo prazos; c) projeções de necessidades para no mínimo 2 cenários, o primeiro considerando alterações incrementais, e o segundo prevendo rupturas mais sensíveis da realidade vivenciada até o presente pelo TCDF; d) atendimento aos requisitos técnicos específicos da Política Planejamento e reposição de pessoal, explicitados no item correspondente, acima.</p> <p>G6. Documento síntese evidenciando a integração da ferramenta Dimensionamento do quadro de pessoal para curto, médio e longo prazos conforme previsto no produto 2, com as demais Políticas de Recursos Humanos do Tribunal.</p>
--	--

#### 4.2.2.4 – Sistema Retribuição

<b>SISTEMA RETRIBUIÇÃO</b>	
Políticas agregadas	Política 3 - Remuneração e compensação Política 4 - Remuneração estratégica Política 5 - Benefícios e serviços complementares

##### 4.2.2.4.1

<b>ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA</b>	
POLÍTICA 3 - REMUNERAÇÃO E COMPENSAÇÃO	Remunerar os servidores do TCDF de forma agressiva em relação ao mercado de trabalho, mantendo-se os níveis iniciais e finais das estruturas de remuneração dos cargos, acima da média de valores praticados por organizações similares, no contexto externo, observando-se os limites orçamentários, com vistas a garantir a permanência dos talentos humanos que a Instituição possui e a poder diferenciar as recompensas atribuídas a eles, de acordo com os requisitos de conhecimento, experiência e comprometimento que apresentam no desempenho das atividades que executam.
FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA	Plano de Remuneração de Cargos Efetivos e em Comissão e de Funções
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assegurar mecanismos que permitam recompor tempestivamente a equivalência face às carreiras congêneres.</li><li>2. Estabelecer encareiramento gerencial e técnico com indicação de trilhas de desenvolvimento por competências, a ser implantado em um horizonte temporal de 3 a 5 anos.</li><li>3. Descrever as competências exigidas para a ocupação de cada cargo e função, incorporando a noção de complexidade e de espaços ocupacionais.</li><li>4. Prever mecanismos de desenvolvimento nas carreiras, vinculados a requisitos de capacitação, resultados de desempenho e aquisição e entrega de competências.</li><li>5. Estabelecer estrutura mista de remuneração, a ser implantada de forma progressiva, integrada por uma parte fixa e outra variável, vinculada a indicadores de desempenho individual, indicadores de resultados de equipe e de indicadores estratégicos da Instituição.</li><li>6. Prever mecanismos de recompensa do desempenho individual e dos resultados da equipe e procedimentos de aferição.</li><li>7. Assegurar que na transição da atual para a nova forma de remuneração não</li></ol>



	<p>ocorram perdas financeiras para os servidores.</p> <p>8. Apresentar estrutura que garanta salários competitivos para os níveis iniciais da carreira de forma a atrair para o concurso público os melhores talentos existentes no mercado.</p> <p>9. Apresentar estrutura de salários compensadores para os melhores profissionais do TCDF, de forma a prover satisfação no trabalho e a assegurar a sua permanência na Instituição.</p> <p>10. Assegurar salários eqüitativos com os praticados por instituições que possam competir pela posse dos melhores talentos do TCDF.</p>
PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS	<p>H1. Documento validado junto ao TCDF descritivo: a) do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF referentes aos Sistemas Retribuição, Desenvolvimento, Incorporação, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF; b) da análise da situação existente no que se refere aos cargos, carreiras e salários praticados no TCDF, associada a sugestões de mudanças e ou correções de distorções encontradas.</p> <p>H2. Projeto contendo a descrição de como será atendida a demanda do TCDF, incluindo: a) indicação e o detalhamento do método de trabalho que será adotado para a construção do Plano de Remuneração de Cargos Efetivos e em Comissão e de Funções validado junto ao TCDF; b) indicação das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto; c) as etapas do trabalho que será feito.</p> <p>H3. Documento descritivo da estrutura de carreiras, das competências necessárias para a ocupação dos cargos e respectivos espaços ocupacionais, e dos mecanismos para a movimentação nas carreiras, devidamente validado junto ao TCDF.</p> <p>H4. Relatório de pesquisa descritivo dos salários, recompensas e benefícios oferecidos por organizações que possam competir pelos recursos humanos do TCDF</p> <p>H5. Documento descritivo: a) dos mecanismos de recompensa do desempenho individual e dos resultados da equipe e respectivos procedimentos de aferição; b) dos mecanismos de movimentação nas carreiras e da estrutura mista de remuneração, a ser implantada progressivamente; c) dos mecanismos de transposição do plano atual para o novo, e enquadramento dos servidores no novo Plano. Esse documento deverá ser apresentado no formato de um projeto de Lei a ser enviado à Câmara Legislativa do Distrito Federal.</p> <p>H6. Documento descritivo dos impactos financeiros e econômicos previsíveis e dos cuidados que deverão ser tomados referentes a questões jurídicas que possam decorrer da implantação dos produtos indicados nos itens 3 e 5, acima.</p>

#### 4.2.2.4.2

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
POLÍTICA N. 4 REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA	Adotar sistema de remuneração estratégica, que se distinga da remuneração funcional e seja atribuída, de forma complementar, aos profissionais que se destaquem na produção dos resultados ou que contribuam direta e decisivamente para eles, tendo como referência o plano de resultados esperados da área finalística, aferidos mediante indicadores alinhados com os vetores definidos no planejamento estratégico.





<b>FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA</b>	Sistema de gratificação para a efetiva realização de atividades exclusivas de controle externo, associado a indicadores de desempenho técnico.
<b>REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assegurar que as gratificações oferecidas estejam alinhadas com a estratégia de atuação do TCDF e com os vetores de resultados previstos.</li><li>2. Considerar como requisitos da modelagem do Sistema, as características da cultura organizacional e o estágio de desenvolvimento e maturidade das políticas do TCDF voltadas para a gestão de pessoas e os processos de trabalho.</li><li>3. Considerar o perfil de atuação e de resultados apresentados pelas organizações que são alvo da fiscalização feita pelo TCDF</li><li>4. Estabelecer mecanismos que permitam associar a concessão da gratificação de produtividade ao desempenho efetivamente apresentado, mensurado com base em indicadores de desempenho individual e de resultados da equipe de trabalho.</li><li>5. Descrever os indicadores de desempenho individual, os indicadores de resultados de Equipe, e os indicadores estratégicos da Instituição que deverão integrar o Sistema no curto e médio prazos.</li></ol>
<b>PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF referentes aos Sistemas Retribuição, Desenvolvimento, Incorporação, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF.</li><li>12. Projeto contendo a descrição de como será atendida a demanda do TCDF, incluindo: a) análise das atividades exclusivas do controle externo e das razões que justificam a prática de formas diferenciadas de remuneração; b) indicação e detalhamento do método de trabalho que será adotado para a construção do Sistema de gratificação para a efetiva realização de atividades exclusivas de controle externo, associado a indicadores de desempenho técnico.</li><li>13. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</li><li>14. Documento descritivo do Sistema de gratificação para a efetiva realização de atividades exclusivas de controle externo, incluindo o detalhamento dos procedimentos que associem a concessão da gratificação de produtividade ao desempenho técnico efetivamente apresentado, e dos indicadores de desempenho individual e de indicadores de resultados de Equipe.</li><li>15. Apresentação do produto 4 - Sistema de gratificação para a efetiva realização de atividades exclusivas de controle externo, associado a indicadores de desempenho técnico - no formato de um projeto de Lei a ser enviado à Câmara Legislativa do Distrito Federal.</li><li>16. Documento descritivo dos cuidados que deverão ser tomados referentes a questões jurídicas que possam decorrer da implantação do produto indicados no item 4 acima.</li></ol>



#### 4.2.2.4.3

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
<b>POLÍTICA N. 5 BENEFÍCIOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES</b>	Oferecer benefícios e serviços complementares reunidos em composições convergentes com as expectativas individuais e situacionais, que contribuam para a tranquilidade e maior qualidade de vida dos servidores e seus familiares.
<b>FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA</b>	Sistema de benefícios e serviços complementares.
<b>REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Considerar os objetivos e a estratégia da Instituição.</li><li>2. Prever mecanismos que permitam flexibilizar a concessão dos benefícios e recompensas, associando benefícios gerais, concedidos a todos os servidores, e benefícios flexíveis, de forma a atender situações funcionais diferentes e a harmonizar a oferta de benefícios com os interesses individuais dos servidores.</li><li>3. Apresentar alternativas de composição de conjuntos de benefícios associadas a estimativas de impacto financeiro.</li><li>4. Apresentar estratégia de comunicação com os servidores visando à perfeita orientação de como analisar as vantagens relativas dos benefícios flexíveis e de como tais benefícios poderão atender às suas necessidades pessoais.</li></ol>
<b>PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS</b>	<p>J1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF referentes aos Sistemas Retribuição, Desenvolvimento, Incorporação, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF.</p> <p>J2. Projeto validado junto ao Tribunal, contendo a descrição de como será atendida a demanda em apreço, incluindo a indicação e o detalhamento do método que será adotado para a construção do Sistema flexível de benefícios e serviços complementares.</p> <p>J3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</p> <p>J4. Documento descritivo do Sistema flexível de benefícios e serviços complementares, com: a) indicação de benefícios gerais, concedidos a todos os servidores; b) indicação das estratégias ou opções de estratégias para a concessão de benefícios e recompensas de forma a atender situações funcionais diferentes e a harmonizar a oferta de benefícios com os interesses individuais dos servidores.</p> <p>J5. Documento descritivo do impacto financeiro associado a cada alternativa de estratégia proposta.</p> <p>J6. Documento descritivo de estratégia de comunicação para orientação dos servidores sobre como analisar as vantagens relativas dos benefícios flexíveis de acordo com as suas necessidades pessoais.</p>



#### 4.2.2.5 – Sistema Suporte à Gestão e ao Desenvolvimento

SISTEMA SUPORTE À GESTÃO E AO DESENVOLVIMENTO	
POLÍTICAS AGREGADAS (RELAÇÃO PARCIAL)	Política 7 – Levantamento de necessidades de capacitação - LNC Política 11- Avaliação do impacto dos programas de capacitação Política 20 – Estruturação da área de RH conforme modelo de Consultoria Interna de RH

##### 4.2.2.5.1

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
POLÍTICA N. 7 LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO - LNC	Fundamentar as propostas de capacitação em ações prévias e proativas de levantamento de necessidades, realizadas de forma contínua e integrada com os objetivos e metas institucionais, de forma a ter clareza sobre as demandas imediatas e mediatas do TCDF, no que se refere ao treinamento e desenvolvimento planejado para a Instituição.
FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA	Sistema de levantamento de necessidades de TD&E
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Possibilitar a identificação e descrição das lacunas de competências ou de repertórios de conhecimentos, habilidades e atitudes, de maneira a fornecer informações úteis para fundamentar o Plano bienal de Capacitação de servidores, o Plano de competências essenciais e básicas da instituição e dos segmentos de Direção, Gerenciais e Técnicos e o Plano modular para aperfeiçoamento contínuo de gerentes.</li><li>2. Considerar para efeito do diagnóstico das necessidades as dimensões da organização, das equipes de trabalho e dos indivíduos, traduzindo os desvios de desempenho, as lacunas e discrepâncias encontradas em informações úteis para orientar os objetivos de aprendizagem e mudança dos Planos que fomentam o TD&amp;E no TCDF.</li><li>3. Identificar demandas de T&amp;D decorrentes dos fatores internos e externos, distais e proximais, antecedentes e conseqüentes, que interferem ou possam vir a interferir no desempenho das pessoas e resultados do trabalho, incluindo as arquiteturas estruturais, estratégias e metas organizacionais, processos de trabalho, inovações tecnológicas, novas legislações, mudanças sociais, e outras.</li><li>4. Investigar as condições necessárias à aprendizagem de novos conhecimentos, habilidades e atitudes, e as variáveis organizacionais que inibem ou estimulam o compartilhamento de saberes e a transferência, para as práticas cotidianas, dos CHAs e/ou competências adquiridos e aperfeiçoados em situação de TD&amp;E.</li><li>5. Investigar estilos de aprendizagem individuais e grupais, e as estratégias de repasse de conhecimento e desenvolvimento de habilidades e atitudes que melhor atendem às características do público interno do TCDF e melhor suprem as demandas de TD&amp;E da instituição.</li><li>6. Investigar a existência de competências e conhecimentos entesourados em</li></ol>



	<p>peças e unidades de trabalho, que possam ser úteis a outros empregados e a outras unidades ou situações de trabalho, indicando mecanismos de transferência e compartilhamento entre áreas e entre pessoas.</p> <p>7. Especificar todos os procedimentos e instrumentos necessários para a operacionalização das ações e/ou estratégias propostas, e para a manutenção e a melhoria contínua do sistema de levantamento de necessidades de TD&amp;E proposto.</p>
PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS	<p>K1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF referentes aos Sistemas Desenvolvimento e à política Avaliação do impacto de programas de capacitação, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>K2. Projeto validado junto ao TCDF contendo a descrição de como será atendida a demanda do TCDF, incluindo a indicação e o detalhamento do método de trabalho que será adotado para a concepção do Sistema de levantamento de necessidades de TD&amp;E.</p> <p>K3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e como suporte ao método de trabalho previsto no produto 2</p> <p>K4. Documento descritivo: a) das lacunas de competências ou de repertórios de conhecimentos, habilidades e atitudes diagnosticadas nas áreas administrativas e nos segmentos técnicos, gerenciais e de direção; b) das condições necessárias para o desenvolvimento de competências ou aprendizagem de novas competências; c) dos estilos de aprendizagem individuais e grupais identificados no TCDF.</p> <p>K5. Documento descritivo de requisitos para desenvolvimento de sistema informatizado de acompanhamento e gerenciamento das informações geradas em decorrência do Sistema de levantamento de necessidades de TD&amp;E</p> <p>K6. Documento síntese evidenciando a integração da ferramenta Sistema de levantamento de necessidades de TD&amp;E com as políticas do Sistema II Desenvolvimento, e a política de Avaliação do impacto de programas de capacitação, conforme previsto no produto 2</p>

#### 4.2.2.5.2

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
POLÍTICA N. 11 AVALIAÇÃO DO IMPACTO DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO	Adotar sistema de avaliação das ações de capacitação, realizadas ou promovidas pelo TCDF, com vistas a mensurar, com regularidade e de forma precisa, se os eventos e programas de capacitação de pessoas apresentaram os resultados esperados, permitindo sanar as dificuldades ou problemas que lhes deram origem, ou se tais resultados se mostraram inadequados ou deixaram de ocorrer.
FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA	Sistema de avaliação do Impacto de programas e ações de TD&E



<p>REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permitir avaliar em que medida os esforços e recursos despendidos em ações de TD&amp;E produziram os resultados esperados no nível do desempenho dos indivíduos, dos resultados das equipes de trabalho, e da obtenção dos objetivos estratégicos do Tribunal.</li><li>2. Considerar os níveis da reação do indivíduo, da aprendizagem gerada, da transferência para o trabalho executado e para a equipe, e vinculados à estratégia da organização, incluindo a concepção de instrumentos e procedimentos que guardem lógica entre si e possam ser gerenciados dentro de abordagem sistêmica.</li><li>3. Focalizar a avaliação em indicadores de alta relevância, relacionados com as estratégias de atuação das pessoas, equipes, unidades de trabalho e do TCDF como um todo, e que permitam concentrar as atenções nos aspectos que melhor possam descrever os resultados esperados em cada dimensão considerada.</li><li>4. Incluir elementos que permitam avaliar as condições organizacionais que impactam os resultados esperados dos programas e eventos de TD&amp;E, em particular a cultura de aprendizagem prevalecente e o suporte para a transferência de aprendizagens oferecido pelas equipes de trabalho e pelos gestores.</li><li>5. Permitir alimentar o próprio Sistema de avaliação de programas e eventos de TD&amp;E, levando a fortalecer as ações de mensuração e métricas que produziram resultados confiáveis e a rever aquelas que se mostraram insuficientes ou discrepantes em relação aos objetivos pretendidos.</li><li>6. Especificar todos os procedimentos e instrumentos necessários para a operacionalização das ações e/ou estratégias propostas, e para a manutenção e a melhoria contínua do sistema de avaliação de programas e eventos de TD&amp;E proposto.</li></ol>
<p>PRODUTOS SEREM APRESENTADOS</p>	<p>A</p> <p>L1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF referentes ao Sistema II Desenvolvimento e à política Avaliação do impacto de programas de capacitação, à política Remuneração estratégica e à política Levantamento de necessidades de capacitação, conforme previsto no produto, e quando houver, das respectivas ferramentas e ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>L2. Projeto validado junto ao TCDF contendo a descrição de como será atendida a demanda do TCDF, incluindo a indicação e o detalhamento do método de trabalho que será adotado para a concepção do Sistema de avaliação de programas e eventos de TD&amp;E;</p> <p>L3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e como suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</p> <p>L4. Documento descritivo da concepção de sistema que permita avaliar em que medida os esforços e recursos despendidos em ações de TD&amp;E produziram os resultados esperados nos níveis de desempenho de indivíduos, de resultados das equipes de trabalho, e dos objetivos estratégicos do Tribunal, e que atenda aos requisitos técnicos específicos indicados anteriormente, em particular no que se refere: a) à avaliação de reação aos eventos realizados, da aprendizagem gerada, da transferência feita para o trabalho executado e para a equipe de trabalho do participante, e à estratégia da organização; b) construção de indicadores de avaliação de alta relevância; c) o suporte para a transferência de aprendizagens para o local de trabalho, oferecido pelas equipes e pelos gestores; d) avaliação da própria</p>





	<p>ferramenta Sistema de avaliação de programas e eventos de TD&amp;E.</p> <p>L5. Documento especificando em detalhes todos os procedimentos e instrumentos necessários para a operacionalização das ações e ou estratégias concebidas como parte integrante do Sistema de avaliação de programas e eventos de TD&amp;E e para a avaliação do próprio sistema.</p> <p>L6. Documento descritor dos requisitos para posterior desenvolvimento de sistema informatizado de controle e acompanhamento e gerenciamento das informações geradas em decorrência da operacionalização do Sistema de avaliação de programas e eventos de TD&amp;E.</p> <p>L7. Documento síntese evidenciando a integração da ferramenta Sistema de avaliação de programas e eventos de TD&amp;E, conforme previsto no produto 2, com as políticas do Sistema II Desenvolvimento, com a política Remuneração estratégica e com a política Levantamento de necessidades de capacitação.</p>
--	--

#### 4.2.2.5.3

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
POLÍTICA N. 20 ESTRUTURAÇÃO DA ÁREA DE RH CONFORME MODELO DE CONSULTORIA INTERNA DE RH	Reconhecer o papel estratégico dos recursos humanos do TCDF, a necessidade de serem mantidas políticas e realizadas ações adequadas de gestão de pessoas, e a importância dos gestores compartilharem responsabilidades pela definição e operacionalização dos procedimentos de gerenciamento de suas equipes de trabalho, para o que deverão contar com a orientação e o apoio de especialistas em gestão de pessoas.
FERRAMENTA 1 QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA	Capacitação para o papel de consultor interno
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS REFERENTES À FERRAMENTA 1	Estabelecer plano de capacitação incluindo conteúdos de natureza cognitiva e comportamental, de maneira a preparar os profissionais da área de RH para assumirem o papel de consultores internos. A mudança exige que os profissionais deixem de executar e passem a assumir a orientação de outros na execução de atividades relacionadas à gestão de pessoas, implicando na mudança de atuação com foco operacional para atuação com foco estratégico.
FERRAMENTA 2 QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA.	Redesenho da Área de Recursos Humanos
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS REFERENTE À FERRAMENTA 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estabelecer modelo de gestão em que os profissionais de RH possam se tornar parceiros dos gerentes na criação de valor para o Tribunal e obtenção de resultados organizacionais.</li><li>2. Configurar a área de forma a permitir que tenha livre trânsito entre os diferentes níveis de gestão e que funcione como alavanca para gerar mudanças e estimular a adoção de procedimentos.</li><li>3. Prever elementos que tornem a área de RH melhor equipada para operar com eficiência e para apoiar e/ou conduzir as estratégias de mudança organizacional empreendidas pelo TCDF.</li></ol>



	<p>4. Dotar a área das condições técnicas necessárias para orientar a mobilização e a integração das capacidades humanas demandadas para o cumprimento da missão do TCDF, a obtenção dos seus objetivos e a produção dos resultados previstos no planejamento estratégico.</p>
<p>FERRAMENTA 3 QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA</p>	<p>Redesenho da função gerencial</p>
<p>REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS REFERENTES À FERRAMENTA 3</p>	<p>Ampliar as atribuições dos gerentes e os respectivos papéis de forma a incluir ações relacionadas com a gestão do perfil profissional, do desempenho e da manutenção dos recursos humanos do TCDF, anteriormente do domínio da área de RH.</p>
<p>FERRAMENTA 4 QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA</p>	<p>Informação e sensibilização</p>
<p>REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS REFERENTES À FERRAMENTA 4</p>	<p>Prever estratégias para informar e sensibilizar os gerentes para os novos papéis que deverão assumir como gestores diretos de sistemas e recursos tradicionalmente operados pela área de RH. Prever, também, estratégias para informar aos demais segmentos funcionais do TCDF as alterações de atribuição e papéis decorrentes da formatação da área de RH como consultoria interna.</p>
<p>PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS</p>	<p>M1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do TCDF, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas.</p> <p>M2. Projeto validado junto ao Tribunal, contendo a descrição de como serão atendidas as demandas em apreço, incluindo a indicação e o detalhamento do método que será adotado para a construção e ou operacionalização das 4 ferramentas indicadas.</p> <p>M3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</p> <p>M4. Produto referente Ferramenta 1 - Capacitação para o papel de consultor interno: Documento validado junto ao TCDF, contendo a descrição da natureza e especificidade das atividades técnicas e de assessoria do consultor interno de RH e o diagnóstico das necessidades de capacitação para o desempenho do papel percebidas na equipe de RH.</p> <p>M5. Produto referente Ferramenta 2 - Redesenho da Área de Recursos Humanos Documento validado junto ao TCDF descritivo do novo modelo de atuação do RH do TCDF, incluindo a indicação de alterações e providências de diferentes naturezas percebidas como necessárias para a viabilização do modelo proposto.</p> <p>M6. Produto referente Ferramenta 3 - Redesenho da função gerencial Documento validado junto ao TCDF descritivo do conjunto de papéis dos segmentos gerencial e de direção do TCDF, incluindo de forma harmônica os novos papéis decorrentes da proposta de reestrutura do modelo de atuação da área de RH.</p>



	<p>M7. Produto referente Ferramenta 4 - Informação e sensibilização. Documento validado junto ao TCDF descritivo de programa para informar os servidores sobre as alterações na forma de atuar e nos papéis dos gerentes e da área de RH, e gerar adesão interna ao novo modelo de atuação da área de recursos humanos.</p>
--	---

#### 4.2.2.6 – SISTEMA REGISTROS E CONTROLES – BANCO DE TALENTOS

ESPECIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS AGREGADAS AO SISTEMA	
<p>POLÍTICA N. 12 BANCO DE TALENTOS</p>	<p>Manter Banco de Talentos estruturado, de forma a facilitar o cumprimento das políticas que orientam a gestão dos recursos humanos do TCDF, em particular no que se refere a: localização e seleção de perfis profissionais demandados para diferentes fins funcionais; identificação da situação salarial individual e por segmento funcional, localização nas carreiras, e orientação para remuneração e progressão profissional; visibilidade do perfil individual de competências e respectiva convergência com a matriz de competências da Instituição; registro e acompanhamento do desempenho dos servidores; norteamento para as ações de capacitação e desenvolvimento nas carreiras funcionais; identificação de multiplicadores internos de diferentes conhecimentos e experiências; identificação dos perfis profissionais mais compatíveis com as posições de liderança e chefia demandadas pela Instituição.</p>
<p>FERRAMENTA QUE VIABILIZA A PRÁTICA DA POLÍTICA</p>	<p>Banco de Talentos</p>
<p>REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permitir gerenciar as políticas de recursos humanos adotadas no TCDF, coletando, registrando, organizando, analisando e disponibilizando dentro dos interesses do TCDF, dados e informações sobre perfis profissionais, situação salarial individual e por segmento funcional, posicionamento de servidores, perspectivas e demandas para crescimento em suas respectivas carreiras, registro e evolução do desempenho de indivíduos e equipes de trabalho.</li><li>2. Apresentar funcionalidades que subsidiem processos seletivos internos com diferentes objetivos, como identificação de determinados conhecimentos e habilidades, seleção de perfis para tarefas ou missões específicas, identificação de profissionais para instrutoria e formação de pessoas, entre outros.</li><li>3. Fornecer dados e informações para orientar processos decisórios sobre pessoas ou que sejam impactados por questões relacionadas a pessoal, como os sistemas de remuneração, de remuneração estratégica e de benefícios, programas voltados para a qualidade de vida, programas de capacitação de servidores e de formação e desenvolvimento de lideranças, previsão de aposentadorias, planejamento e reposição de pessoal, e outros.</li><li>4. Oferecer pleno suporte para o modelo de gestão de competências organizacionais e dos segmentos de gestão e técnicos adotado no TCDF, e para o sistema de gestão e avaliação do desempenho, incluindo a evolução de trajetórias funcionais e de espaços ocupacionais.</li><li>5. Especificar todos os procedimentos e instrumentos necessários para a operacionalização das funcionalidades previstas para o Banco de Talentos e para a sua manutenção e a melhoria contínua.</li></ol>



<p>PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS</p>	<p>N1. Documento descritivo do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, e da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do Tribunal, e quando houver, das respectivas ferramentas e/ou sistemas de implantação dessas políticas, validado junto ao TCDF;</p> <p>N2. Projeto validado junto ao Tribunal, contendo a descrição de como será atendida a demanda em apreço, incluindo a indicação e o detalhamento do método que será adotado para a construção do Banco de Talentos</p> <p>N3. Documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho previsto no produto 2.</p> <p>N4. Documento validado junto ao TCDF descritivo de Diagnóstico realizado junto a todas as áreas do TCDF que emitam ou controlem informações referentes a pessoal.</p> <p>N5. Documento validado junto ao TCDF descritivo da concepção do Banco de Talentos, com detalhamento de todas as suas das funcionalidades.</p> <p>N6. Documento descritor de requisitos para desenvolvimento de sistema informatizado de controle e acompanhamento, de forma a permitir gerenciar as informações decorrentes da operacionalização do Banco de Talentos do TCDF</p> <p>N7. Documento síntese evidenciando a integração da ferramenta Banco de Talentos, conforme previsto no produto 2, com as demais Políticas de Recursos Humanos do Tribunal.</p>
--------------------------------------	--

#### **4.2.3 - FASE 3 – ENTREGA E APRESENTAÇÃO GLOBAL DOS MODELOS DOS SISTEMAS, DAS SOLUÇÕES E FERRAMENTAS DO SISTEMA TCDF DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

- 4.2.3.1 – Apresentação e discussão dos resultados do projeto (modelo prático de funcionamento integrado das políticas e seus sistemas), em power-point, para os membros do Tribunal (Produto O1);
- 4.2.3.2 - Idem, em evento geral aberto a dirigentes e servidores (Produto O2);
- 4.2.3.3 – Documento síntese descrevendo o modelo teórico global de funcionamento do sistema de gestão de pessoas e a integração entre todos os seus subsistemas (Produto O3);



## 5. QUADRO DE ANTECEDÊNCIA INTERDEPENDÊNCIA ENTRE SISTEMAS E POLITICAS

5.1 - Critério da antecedência – desenvolvimento da posterior depende da anterior

Critério da simultaneidade – duas ou mais políticas que têm igual prioridade como antecedentes no desenvolvimento de uma política

Política 12 BANCO DE TALENTOS			
Política 8. DESENVOLVIMENTO COMPETÊNCIAS	Política 14 PLANEJAMENTO E REPOSIÇÃO PESSOAL	Política 1 SELEÇÃO DE PESSOAS	
	9 GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Política 6 CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	Política 11 AVALIAÇÃO DO IMPACTO DE PROGRAMAS CAPACITAÇÃO
	Política 7 LEVANTAMENTO NECESSIDADES CAPACITAÇÃO		
Política 20 ESTRUTURAÇÃO ÁREA RH SEGUNDO MODELO CONSULTORIA	Política 10 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PARA GERENCIAR		
Políticas 2, 21 e 22 INTEGRAÇÃO DE PESSOAS, ENDOMARKETING E OUVIDORIA			
Políticas 3, 4 e 5 REMUNERAÇÃO E COMPENSAÇÃO, REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA E BENEFÍCIOS			

5.2 - Política 8 antecede políticas 14, 9 e 7. Política 14 antecede Política 1. Políticas 9 e 7 antecedem a a Política 6. Políticas 7 e 20 antecedem Política 10. Políticas 6 e 10 antecedem Política 11. Políticas 8 e 20 antecedem a Política 10.

## 6. - QUALIFICAÇÃO DA CONSULTORIA

A consultoria a ser contratada deverá possuir a seguinte qualificação:

- Estrutura qualificada e disponibilidade para poder cumprir o rol de atividades simultâneas demandadas pelo presente projeto, nos prazos aqui estabelecidos, mantendo elevado padrão de qualidade e consistência técnica e teórica;
- Experiência comprovada no desenvolvimento e implantação de sistemas, ferramentas e dispositivos de políticas de gestão de recursos humanos no setor público e privado, no Brasil ou no exterior, abrangendo:

6.1 Aplicação de metodologias de mapeamento e descrição de competências organizacionais e de diferentes segmentos profissionais;

6.2 Definição e aplicação de metodologias de levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoas, e no planejamento e construção de planos e programas de atendimento a necessidades de Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa TD&E (segmento gerencial e técnico);

6.3 Definição e construção de trilhas de aprendizagem aplicáveis a diferentes situações organizacionais, considerando cargos, espaços ocupacionais, perfis profissionais técnicos e de áreas administrativas;

6.4 Concepção e implantação de sistemas de gestão e avaliação de desempenho;





- 6.5 Concepção e aplicação de metodologias de avaliação de impacto de eventos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- 6.6 Condução de projetos de dimensionamento de quadros de pessoal, de diagnóstico organizacional, e leitura e construção de cenários organizacionais;
- 6.7 Concepção e implantação de Bancos de dados voltados para a gestão e controles de pessoal;
- 6.8 Elaboração de Planos de Cargos, Salários e Carreiras;
- 6.9 Elaboração de sistemas de remuneração estratégica por competências;
- 6.10 Elaboração de sistemas de remuneração e recompensas pautados por critérios objetivos de desempenho individual, de equipe, organizacional;
- 6.11 Concepção de planos de comunicação interna e endomarketing e na condução de metodologias de diagnóstico de percepções e opinião pública.



## 7. PRODUTOS E PRAZOS

### 7.1 – Produtos da Fase 1

Nº do item que detalha o produto	PRODUTOS	Código do produto
4.2.1	Documento validado pela equipe executora do projeto de consultoria, contendo a descrição do entendimento da missão e visão do TCDF, do contexto em que está inserido, do contexto organizacional, da compreensão dos requisitos técnicos que caracterizam as políticas de recursos humanos do Tribunal, das respectivas ferramentas e sistemas de implantação dessas políticas, do enfoque teórico-metodológico geral que será adotado, e o plano de ação dos trabalhos da consultoria.	A1

### 7.2 – Produtos da Fase 2

Nº do item que detalha os produtos	PRODUTOS	
	Política correlata	Código do produto
4.2.2.2.1	Política nº 6 - Capacitação de servidores	B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7
4.2.2.2.2	Política nº 8 - Desenvolvimento de competências	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7
4.2.2.2.3	Política nº 9 - Gestão e avaliação de desempenho	GD1, GD2, GD3, GD4, GD5, GD6
4.2.2.2.4	Política nº 10 – Formação e Desenvolvimento para Gerenciar	D1, D2, D3, D4, D5, D6
4.2.2.3.1	Política nº 1 – Seleção de Pessoas	E1, E2, E3, E4, E5
4.2.2.3.2	Política nº 2 – Integração de Pessoas, Endomarketing e Comunicação Interna	F1, F2, F3, F4, F5, F6
4.2.2.3.3	Política nº 14 – Planejamento e Reposição de Pessoas	G1, G2, G3, G4, G5, G6
4.2.2.4.1	Política nº 3 – Plano de cargos e salários - remuneração e compensação	H1, H2, H3, H4, H5, H6
4.2.2.4.2	Política nº 4 – Remuneração atrelada a critérios de desempenho	I1, I2, I3, I4, I5, I6
4.2.2.4.3	Política nº 5 - Benefícios e Serviços Complementares	J1, J2, J3, J4, J5, J6
4.2.2.5.1	Política nº 3 – Levantamento de Necessidades de Capacitação	K1, K2, K3, K4, K5, K6
4.2.2.5.2	Política nº 11 – Avaliação do Impacto das ações de Capacitação	L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7
4.2.2.5.3	Política nº 20 – Estruturação do RH	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7
4.2.2.6	Política nº 12 – Banco de Talentos	N1, N2, N3, N4, N5, N6, N7

### 7.3 – Produtos da Fase 3

Nº do item que detalha os produtos	PRODUTOS	
	Descrição	Código do produto
4.2.3.1	Apresentação dos sistemas aos Conselheiros	O1
4.2.3.2	Apresentação dos sistemas aos servidores	O2
4.2.3.3	Documento síntese descritor do modelo teórico, do funcionamento e integração dos sistemas.	O3



#### 7.4 – PRODUTOS (Nº DO ITEM E CÓDIGOS RESPECTIVOS)

Nº DO ITEM QUE DETALHA OS PRODUTOS	Período de execução do contrato – nº de dias sucessivos									
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	290
4.2.1	A1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.2.2.1	-	-	-	-	B1, B2	B3	B4	B5	B6, B7	-
4.2.2.2.2	C1, C2, C3	-	-	C4	C5	C6, C7	-	-	-	-
4.2.2.2.3	-	-	-	GD1, GD2	GD3	-	-	GD4	GD5, GD6	-
4.2.2.2.4	-	-	-	-	-	D1, D2, D3	-	D4	D5, D6	-
4.2.2.3.1	-	-	-	-	-	E1, E2, E3	-	E4	E5, E6	-
4.2.2.3.2	-	-	-	-	-	F1, F2, F3	-	F4	F5, F6	-
4.2.2.3.3	-	G1, G2, G3	G4	G5	G6	-	-	-	-	-
4.2.2.4.1	-	H1, H2, H3	H4	H5, H6	-	-	-	-	-	-
4.2.2.4.2	-	-	-	I1, I2, I3	I4	I5, I6	-	-	-	-
4.2.2.4.3	-	-	-	J1, J2, J3	J4	J5, J6	-	-	-	-
4.2.2.5.1	-	-	-	K1, K2, K3	-	-	K4	K5, K6	-	-
4.2.2.5.2	-	-	-	L1, L2, L3	-	-	L4	L5, L6, L7	-	-
4.2.2.5.3	-	-	-	-	-	M1, M2, M3	M4	M5	M6, M7	-
4.2.2.6	-	-	-	N1, N2, N3	-	-	N4	-	N5, N6	-
4.2.3.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O1
4.2.3.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O2
4.2.3.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O3



**7.5** - Observados os intervalos constantes no quadro acima, e os critérios de antecedência e de requisitos apresentados no quadro visto no item 5 deste projeto básico, o prazo de execução será de 290 (duzentos e noventa dias) dias corridos;

**7.6** - O prazo de vigência do contrato será de 330 (trezentos e trinta) dias corridos;

**7.7** - A entrega dos produtos, ao final de sua consecução, deverá ser feita mediante a apresentação formal de relatório, documentos descritivos, manuais, ou outro instrumento descritor adequado a cada etapa.

## 8. CUSTO. PRODUTOS X PRAZOS X PAGAMENTOS

8.1 - Estima-se o custo aproximado de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais) para a consecução do projeto

8.2 - A consultoria contratada deverá entregar os produtos relacionados a seguir, podendo ser feito o pagamento na entrega e aprovação de cada conjunto de produtos abaixo especificados ou ao final do desenvolvimento de cada sistema:

<b>Produtos</b>	<b>Prazo (do início dos trabalhos)</b>	<b>Pagamento. Valores (%)</b>
A1, C1, C2, C3, G1, G2, G3, H1, H2, H3	60 dias	10
C4, GD1, GD2, G4, G5, H4,H5, H6, I1, I2, I3, J1, J2, J3, K1, K2, K3, L1, L2, L3, N1, N2, N3	120 dias	20
B1, B2, B3, C5, C6, C7, GD3, D1, D2, D3, E1, E2, E3, F1, F2, F3, G6, I4, I5, I6, J4, J5, J6, M1,M2,M3	180 dias	25
B4, B5, GD4, D4, E4, F4, K4, K5, K6, L4, L5, L6, L7, M4, M5, N4	240 dias	20
B6, B7, GD5, GD6, D5, D6, E5, E6, F5, F6, M6, M7, N5, N6, O1, O2, O3	290 dias	25

## 9. – GLOSSÁRIO

<b>Vocábulo / Expressão</b>	<b>Significado</b>
Atração / Captação de pessoas	Conjunto de ações voltadas para fazer com que contingentes de pessoas que possuem perfis profissionais compatíveis com as demandas do TCDF se interessem em prestar concurso para ingresso nos cargos da Instituição.
Competência	Conjunto de conhecimentos, habilidades, disposições comportamentais e realizações que credenciam o servidor para o desempenho profissional de uma ação específica ou em uma determinada área.
Matriz de Competência	É o conjunto de competências de que a organização necessita para apresentar os resultados que dela são esperados, e cumprir a sua missão. É traduzida em competências profissionais, básicas, gerais e específicas, que os servidores deverão possuir, pois são eles que viabilizam o propósito organizacional.
Competências essenciais	Conjunto de competências que distinguem uma organização das demais, e que viabilizam um desempenho e resultados que só ela é capaz de apresentar.



<b>Vocábulo / Expressão</b>	<b>Significado</b>
Recurso de movimentação de pessoas	Práticas que viabilizam o atendimento às necessidades da organização de deslocar servidores entre unidades funcionais, de forma a melhor utilizar o potencial que possuem, e de atender às expectativas do servidor de migrar de uma unidade para outra, buscando desenvolvimento profissional e maior satisfação no trabalho.
Remuneração estratégica	Forma de remuneração baseada na estratégia da organização; é atribuída àqueles que contribuem de forma visível para o cumprimento de metas e obtenção de resultados organizacionais. Tem como finalidade estimular a produção de maiores resultados e reter os melhores talentos da organização. É diferente da remuneração funcional, que é a parte devida em razão de cargo ou função.
Metas agressivas	São metas desafiadoras da rotina e que agregam graus de dificuldades crescentes às tarefas realizadas pelos servidores.
Trilhas de aprendizagem	São caminhos alternativos, flexíveis e desafiadores desenhados de forma a permitir e estimular o desenvolvimento profissional.
Abordagem “branda” de LNT	Refere-se a um conjunto de elementos que podem ser considerados como fontes de informação para o LNT – levantamento de necessidades de treinamento, e que inclui, por ex., a análise da cultura organizacional e dos estilos de funcionamento organizacional, como o estilo autocrático, o individualista, o burocrático, o afiliativo, e o empreendedor.
Abordagem “dura” de LNT	Refere-se a um conjunto de elementos que são utilizados como fonte de informações para o LNT, e que pode incluir a missão, objetivos, análise do trabalho, das tarefas, plano de trabalho, e outros.
Banco de Talentos	É uma ferramenta de gestão que viabiliza a captura, registro e recuperação ágil de dados sobre os servidores e sua situação funcional, permitindo a formação de histórico funcional e a emissão e o cruzamento de informações de diferentes naturezas e formatos.
Capital Intelectual	É o conjunto de conhecimentos, experiências, valores, know how, soluções, que a organização possui sediado nas pessoas. É propriedade dos indivíduos.
Capital Ambiental	É o conjunto de fatores que descrevem o ambiente em que a organização está inserida, como o poder econômico, estrutura social, políticas, tecnologia, legislação, grupos de pressão, competidores, etc. Não pertencem à organização mas causam impacto sobre ela, direta ou indiretamente. Para monitorar o ambiente as organizações utilizam visão e direcionamento estratégicos.
Capital de Relacionamento	É composto pelo conjunto dos relacionamentos da organização com seus usuários, clientes, parceiros, aliados, comunidade (Fonte: CRIE).
Capital Estrutural	É o conjunto dos Modelos de gestão que adota, da logística que possui, sistemas administrativos, rotinas, bases de dados, cultura organizacional. Corresponde à infra-estrutura que a organização utiliza para funcionar. É propriedade da organização. Definição e adoção de políticas, mapeamento de processos, banco de talentos, adoção de padrões, de instrumentos de controle e avaliação, estão entre as ferramentas úteis para a melhoria do Capital Estrutural.
Consultoria Interna em RH	É uma forma de estruturação que atribui à área de recursos humanos o papel de Consultora Interna em assuntos de RH, para as demais áreas da organização, que assumem a execução dos processos respectivos, gerando tal procedimento maior flexibilidade nas ações operacionais e maior prontidão nas decisões.





<b>Vocábulo / Expressão</b>	<b>Significado</b>
Diagnóstico de <i>turnover</i>	<i>Turnover</i> refere-se, grosso modo, à rotatividade dos funcionários. Compreender as causas e ciclos desse fenômeno traz para a organização a possibilidade de programar seus ciclos de recrutação de pessoas, deixando de atuar reativamente para atuar proativamente. Possibilita também, sobretudo, corrigir os fatores que desestimulam a permanência de funcionários capacitados.
Feedback sobre o desempenho	Sistemática que permita disseminar amplamente os objetivos, critérios, mecanismos, períodos, procedimentos, resultados e tudo quanto mais for pertinente à avaliação do desempenho, bem como dar retorno individual, reservado, dos resultados das avaliações individuais.
Endomarketing	Sistema de comunicação e informação interna que tem como objetivo promover a integração entre as áreas e servidores do TCDF, de modo a produzir um ambiente de segurança nas relações, propagação da experiência e do conhecimento, gerando maior conscientização e comprometimento.
Papel estratégico dos recursos humanos	Forma contemporânea de perceber o papel das pessoas, não mais consideradas apenas como recursos, mas sim como o “capital intelectual” necessário e estratégico para a organização viabilizar os seus resultados e cumprir a sua missão.



## CONCORRÊNCIA Nº 01/2009

### ANEXO II

### AVALIAÇÃO TÉCNICA

#### 1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

a) - A Nota Técnica Final da licitante (NTF) será obtida pela soma das notas técnicas obtidas para cada um dos fatores técnicos, abaixo discriminados.

b) - Os fatores técnicos serão orientados segundo os seguintes enfoques: avaliação empresarial e avaliação da equipe técnica designada.

##### 1.1. FATORES A SEREM CONSIDERADOS

###### 1.1.1. Avaliação Empresarial

a) - Para esta avaliação deverão ser apresentados atestados / declarações de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado distintas da proponente, impressos em papel timbrado do emitente, datilografados ou impressos por computador, sem rasuras ou entrelinhas referentes a serviços realizados, contendo:

1. Nome (razão social), CGC e endereço completo da Contratante;
2. Nome (razão social), CGC e endereço completo da Contratada;
3. Denominação, natureza, descrição e finalidade dos serviços;
4. Local de execução dos serviços;
5. Período e realização (mm/aaaa até mm/aaaa);
6. Serviços prestados e/ou produtos entregues;
7. Metodologia e recursos utilizados;
8. Data de emissão, nome, cargo, telefone se possível, e assinatura do responsável pela emissão do atestado de capacidade técnica;
9. Referência aos resultados obtidos pela contratante em função dos serviços prestados.

###### 1.1.2. Avaliação da Equipe Técnica Designada

a) - Deverá ser designado coordenador para a equipe de consultoria responsável pelo projeto. O não cumprimento dessa condição implicará a desclassificação da licitante.

b) - Os profissionais participantes da equipe contratada deverão possuir experiência e formação em áreas relacionadas ao objeto da licitação.

c) - Para avaliação da formação e das experiências dos profissionais deverão ser apresentados currículos contendo, na seqüência indicada abaixo, as informações especificadas:

###### A - Dados curriculares:

1. - Nome do profissional;
2. - Função que ocupará na equipe;
3. - Formação acadêmica (nível, nome do curso, entidade onde realizou, data de conclusão);
4. - Experiências profissionais na ordem decrescente de datas (nome da empresa, nome e telefone para contato, datas(mm/aaaa) de início e término dos serviços realizados, descrição dos serviços realizados, recursos utilizados).

###### B - Anexos ao currículo :

1. - Cópia autenticada de diploma de conclusão de curso de Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação;
2. - Cópia autenticada de diploma de cursos de especialização, mestrado/doutorado;



## 1.2 - Critérios de Avaliação dos Fatores

### 1.2.1. Perfil Empresarial – PE

a) - Para este fator será atribuída pontuação de acordo com as características dos atestados e certificados apresentados pelos licitantes.

b) - A licitante deverá relacionar os atestados a serem considerados por natureza de serviço prestado, conforme tabela constante deste subitem, sendo que serão considerados para este fim, **no máximo, 3 (três) atestados ou declarações de capacidade técnica de pessoas jurídicas distintas, por natureza de serviço executado, ressalvado apenas o item 4 do quadro abaixo, em relação ao qual será aceito apenas 1 (um) atestado por pessoa jurídica em cada subitem.**

c) - Dois atestados de mesma pessoa jurídica só poderão ser considerados para itens distintos da tabela de pontuação.

d) - A pontuação de cada atestado será atribuída de acordo com a soma dos pontos de todas as linhas e colunas em que se enquadre na tabela a seguir:

NATUREZA DO SERVIÇO (em organizações de porte compatível com o TCDF)	PONTOS POR ATESTADO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Pessoa Jurídica de Direito Privado	Pessoa Jurídica de Direito Público	
1) Realização de diagnósticos organizacionais na área de recursos humanos e delineamento de ferramentas e práticas de gestão de pessoas	15	20	60
2) Elaboração de políticas de recursos humanos	15	20	60
3) Especificação de requisitos e parâmetros para os trabalhos de implantação de políticas e detalhamento destas quanto aos seus subsistemas e componentes operacionais	10	15	45
4) Desenvolvimento de modelos e ferramentas de gestão de recursos humanos (1 atestado por item. 2 pontos por item): i) Captação de pessoas, Planejamento e reposição de pessoas; ii) Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa; iii) LNT e Planos de Capacitação de Pessoas; iv) Desenvolvimento de Competências; v) Plano de Capacitação e Desenvolvimento Gerencial vi) Recompensas e Retribuição; vii) Gestão e Avaliação de Desempenho; viii) Endomarketing e Comunicação interna; ix) Avaliação do impacto de programas de capacitação; x) Banco de Talentos	1 (máximo: 20)	1,5 (máximo 30)	50
5) Edição de manuais de procedimentos correlatos aos sistemas mencionados no item anterior	10	15	45
<b>PE = PONTOS DE TODOS OS ATESTADOS</b>	<b>Máximo: 260</b>		

e) Serão desclassificadas as empresas que não obtiverem, no mínimo, 70 (setenta) pontos para este item.



### 1.2.2. Perfil da Equipe Técnica

a) - Trata da avaliação da formação e da experiência dos profissionais que irão compor a equipe de trabalho junto ao Projeto. Para esta avaliação serão considerados, no máximo, quatro profissionais, sendo um deles o coordenador do projeto/equipe de consultoria. A utilização de número máximo de profissionais, para fins de pontuação, não implica em limitação do tamanho da equipe a ser proposta pela licitante, trata-se apenas de opção referencial para fins de classificação das propostas.

b) - Os técnicos cujos currículos forem pontuados deverão obrigatoriamente compor a equipe técnica contratada, participando diretamente da execução dos trabalhos previstos no edital.

#### 1.2.2.1 Formação dos Profissionais – FP

a) - Para este fator será atribuída pontuação de acordo com a formação dos profissionais que irão participar dos trabalhos junto ao projeto. Pontuarão o Coordenador e no máximo três profissionais adicionais.

Apresentação de diplomas do coordenador	Pontos por diploma	Pontuação máxima
1. Especialização (mínimo de 360h) em áreas compatíveis com o objeto do edital.	15	15
2. Título de mestre em área (concentração) compatível com o objeto do edital.	20	20
3. Título de doutor em área (concentração) compatível com o objeto do edital.	20	20
4. Título de pós-doutorado em área (concentração) compatível com o objeto do edital.	20	20
Pontos p/ currículo = S da linhas em que se enquadrem	Máximo: 75	
FP = S dos currículos	Máximo: 75	

Apresentação de diplomas de até três profissionais	Pontos por diploma	Pontuação máxima
1. Especialização (mínimo de 360h) em áreas compatíveis com o objeto do edital.	15	45
2. Título de mestre em área (concentração) compatível com o objeto do edital.	20	60
3. Título de doutor em área (concentração) compatível com o objeto do edital.	20	60
4. Título de pós-doutorado em área (concentração) compatível com o objeto do edital.	20	60
Pontos p/ currículo = S da linhas em que se enquadrem	Máximo: 225	
FP = S dos currículos	Máximo: 225	

**1.2.2.1.1** – O Coordenador responsável pelo projeto deverá ser detentor de especialização *stricto sensu*, com formação concentrada na área de interesse deste projeto.

**1.2.2.1.2** - Considera-se área compatível com o objeto do edital, as seguintes áreas: administração, psicologia do trabalho, psicologia organizacional, gestão de pessoas, gestão de recursos humanos, ciências sociais aplicadas à administração e à gestão organizacional, organizações e recursos humanos.

**1.2.2.1.3** Serão desclassificadas as empresas que não obtiverem, no mínimo, 20 (vinte) pontos para o coordenador e 15 (quinze) para a equipe de até 3 (três) profissionais.



### 1.2.2.2 Experiência dos Profissionais - EP

a) - Para este fator será atribuída pontuação de acordo com a experiência do Coordenador e demais profissionais que irão participar dos trabalhos objeto deste edital. **Para cada profissional serão computadas experiências comprovadas mediante atestados que comprovem os serviços executados. Pontuarão o Coordenador e no máximo três profissionais adicionais.**

NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS POR PROFISSIONAL	
	Um ou dois atestados	Três ou mais atestados
1.2.2.2.1 - aplicação de metodologias de mapeamento e descrição de competências organizacionais e de diferentes segmentos profissionais	15	30
1.2.2.2.2 - definição e aplicação de metodologias de levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoas, e no planejamento e construção de planos e programas de atendimento a necessidades de Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa TD&E (segmento gerencial e técnico)	10	20
1.2.2.2.3 - definição e construção de trilhas de aprendizagem aplicáveis a diferentes situações organizacionais, considerando cargos, espaços ocupacionais, perfis profissionais técnicos e de áreas administrativas	10	20
1.2.2.2.4 - concepção e implantação de sistemas de gestão e avaliação de desempenho	10	20
1.9.2.2.5 - concepção e aplicação de metodologias de avaliação de impacto de eventos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas	05	10
Pontos por atestado = S das duas maiores pontuações das linhas em que se enquadrem	Máximo: 100	
EP= S dos atestados	Máximo: 400	

**b) Serão desclassificadas as empresas que não obtiverem, no mínimo, 20 (vinte) pontos para o coordenador e 25 (vinte e cinco) para a equipe de até 3 (três) profissionais.**

### 1.3. Nota Técnica Final - NTF

a) - A nota técnica final de cada licitante será obtida pela soma dos pontos obtidos em todos os fatores de avaliação descritos anteriormente, ou seja:

**Nota Técnica Final:**  $NTF = PE + FP + EP$

onde:

**NTF** – Nota Técnica Final (máximo de 960 pontos);

**PE** – Perfil Empresarial (máximo de 260 pontos);

**FP** – Formação Profissional (máximo de 300 pontos);

**EP** – Experiência Profissional (máximo de 400 pontos).





b) - Serão desclassificadas as empresas que obtiverem nota técnica final (NTF) inferior a **50%** do total dos pontos, ou seja, inferior a **480** pontos.

#### **1.4. Avaliação Final (AF)**

**1.4.1** - A avaliação final das propostas (AF) será realizada pelo critério de técnica e preço, atribuindo-se ao critério técnica o peso de 60% (setenta por cento) e ao critério preço o peso de 40% (quarenta por cento), de acordo com a fórmula a seguir:

$$AF = 0,6 IT + 0,4 IP$$

onde:

**IT** = índice técnico, obtido pela divisão da nota técnica final do licitante (NTF) pela maior nota técnica obtida entre as licitantes classificadas;

**IP** = índice de preço, obtido pela divisão do menor preço proposto, entre as licitantes classificadas, pelo preço proposto da licitante (PP).

#### **1.4.2 - Observações:**

- a) o valor da nota Avaliação Final (AF) será considerado até duas casas decimais, desprezando-se as demais;
- b) será considerada melhor classificada a proposta que obtiver a maior Avaliação Final (AF);
- c) em caso de empate será considerada melhor classificada a licitante que obtiver a maior Nota Técnica Final (NTF);
- d) persistindo o empate será decidido por sorteio.

SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATO



## CONCORRÊNCIA Nº 01/2009

### ANEXO III

#### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA PARA A IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (PROCESSO Nº 34622/08).**

Pelo presente instrumento, o DISTRITO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, com sede nesta capital, inscrito no CNPJ Nº 00.534.560/0001-26, neste ato representado na forma de seu Regimento Interno e Portaria - TCDF nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, artigo \_\_\_\_\_, inciso \_\_\_\_\_, pelo seu Diretor-Geral de Administração, \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX, sito a XXXXXXXX, CI nº \_\_\_\_\_, CPF/ \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA** resolvem celebrar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subseqüentes, bem como outras normas vigentes relacionadas com o seu objeto e de acordo as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a contratação de serviço de consultoria para Implantação de Políticas de Recursos Humanos, visando o desenvolvimento de subsistemas e ferramentas de gestão de pessoas: i) desenvolvimento de competências; ii) planejamento e reposição de pessoal; iii) gestão e avaliação do desempenho; iv) levantamento de necessidades de capacitação; v) capacitação de servidores; vi) formação e desenvolvimento para gerenciar; vii) avaliação do impacto de programas de capacitação; viii) sistema retribuição (plano de cargos, salários e remunerações) ix) banco de talentos, por meio dos quais serão progressivamente implantadas e instrumentalizadas as políticas de recursos humanos do Tribunal, aprovadas pela Decisão nº 12/2008 – AD, cujo escopo visa orientar o comportamento e as relações humanas de modo a integrar adequadamente as pessoas, seus interesses e necessidades aos objetivos organizacionais, favorecendo o alcance da missão e dos objetivos estratégicos da instituição do Tribunal de Contas do Distrito Federal, conforme especificações da CONCORRÊNCIA Nº 01/2009 e proposta da(o) CONTRATADA, que são partes integrantes deste contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA- DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados na forma de execução indireta sob o regime de empreitada por preço global.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O TCDF pagará à XXXXXXXX o valor estabelecido na proposta de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) parcelas, conforme cronograma de pagamento, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária referida na Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_ /2009, e no(s) próximo(s) exercício(s) ficará(ão) vinculada(s) ao(s) orçamento(s) correspondente(s).

#### CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços do objeto da presente licitação são fixos e irrevogáveis.



### CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

Ocorrendo o adimplemento de cada fase do contrato, conforme o cronograma de pagamento abaixo (pagamento após o atesto da conclusão da fase pela Comissão do contrato), a Contratada protocolizará no TCDF a respectiva Nota Fiscal ou Contra Recibo para pagamento. A duração de cada fase será determinada de acordo com o cronograma elaborado pelo Contratante e homologado pela Contratada. O referido cronograma, que deve ser apresentado até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, constitui item do Plano de Ação, produto pertencente a cada Fase dos trabalhos, detalhada no item 7.4 do Anexo I – Especificação do Objeto (Produtos). O valor a ser pago em cada Fase será calculado sobre o valor total do contrato, considerando a proporção entre o prazo de duração de cada Fase e prazo total dos trabalhos.

§1º Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida. Deverá ser apresentada, ainda, a 1ª via da Nota de Empenho.

§2º Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento susinado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do TCDF.

§3º Caso o Tribunal não cumpra o prazo mencionado no Caput desta Cláusula, pagará à Contratada atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

§4º O pagamento será realizado após a entrega de cada grupo de produtos, na forma descrita abaixo, mediante certificação pela Comissão executora do contrato:

Nº DO ITEM QUE DETALHA OS PRODUTOS	Período de execução do contrato – nº de dias sucessivos									
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	290
4.2.1	A1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.2.2.1	-	-	-	-	B1, B2	B3	B4	B5	B6; B7	-
4.2.2.2.2	C1, C2, C3	-	-	C4	C5	C6, C7	-	-	-	-
4.2.2.2.3	-	-	-	GD1 GD2	GD3	-	-	GD4	GD5; GD6	-
4.2.2.2.4	-	-	-	-	-	D1, D2, D3	-	D4	D5, D6	-
4.2.2.3.1	-	-	-	-	-	E1, E2, E3	-	E4	E5, E6	-
4.2.2.3.2	-	-	-	-	-	F1, F2, F3	-	F4	F5, F6	-
4.2.2.3.3	-	G1, G2, G3	G4	G5	G6	-	-	-	-	-
4.2.2.4.1	-	H1, H2, H3	H4	H5, H6	-	-	-	-	-	-
4.2.2.4.2	-	-	-	I1, I2, I3	I4	I5, I6	-	-	-	-
4.2.2.4.3	-	-	-	J1, J2, J3	J4	J5, J6	-	-	-	-
4.2.2.5.1	-	-	-	K1,	-	-	K4	K5, K6	-	-



				K2, K3						
4.2.2.5.2	-	-	-	L1, L2, L3	-	-	L4	L5, L6, L7	-	-
4.2.2.5.3	-	-	-	-	-	M1,M2, M3	M4	M5	M6, M7	-
4.2.2.6	-	-	-	N1, N2, N3	-	-	N4	-	N5, N6	-
4.2.3.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O1
4.2.3.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O2
4.2.3.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O3

<b>Produtos</b>	<b>Prazo</b> (do início dos trabalhos)	<b>Pagamento.</b> <b>Valores (%)</b>
A1, C1, C2, C3, G1, G2, G3, H1, H2, H3	60 dias	10
C4, GD1, GD2, G4, G5, H4,H5, H6, I1, I2, I3, J1, J2, J3, K1, K2, K3, L1, L2, L3, N1, N2, N3	120 dias	20
B1, B2, B3, C5, C6, C7, GD3, D1, D2, D3, E1, E2, E3, F1, F2, F3, G6, I4, I5, I6, J4, J5, J6, M1,M2,M3	180 dias	25
B4, B5, GD4, D4, E4, F4, K4, K5, K6, L4, L5, L6, L7, M4, M5, N4	240 dias	20
B6, B7, GD5, GD6, D5, D6, E5, E6, F5, F6, M6, M7, N5, N6, O1, O2, O3	290 dias	25

§5º Se a Contratada for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

§6º Quando a contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, conforme previsto na Cláusula Oitava, §3º os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA**

A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, enquadrando-se segundo a natureza em \_\_\_\_\_, tendo a seguinte classificação funcional-programática: \_\_\_\_\_ e fonte de recursos \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA/EXECUÇÃO**

A vigência deste Contrato será de 330 (trezentos e trinta) dias corridos, contado a partir da data de sua assinatura e terá prazo de execução de 290 (duzentos e noventa) dias corridos, tendo eficácia após a publicação de seu extrato na imprensa oficial, encerrando-se no momento do cumprimento das obrigações assumidas, podendo o referido prazo ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que ocorra a hipótese do §1º do art. 57, da Lei 8.666/93.

§1º Obedecido o prazo estipulado no caput desta cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a CONTRATADA entregue ao CONTRATANTE o resultado do serviço final.

§2º O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal a expensas do CONTRATANTE.



### **CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DO CONTRATO**

A contratada apresentou garantia contratual na modalidade \_\_\_\_\_, no valor de \_\_\_\_\_, com validade até \_\_\_\_\_, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

§ 1º A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas, revertendo seu valor aos cofres do Governo.

§ 2º A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo será liberado(a) ou restituído(a) após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

§ 3º No caso de utilização da garantia, em conformidade com o disposto na Cláusula Quinta, § 6º, a contratada providenciará o reforço da garantia no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do Contrato, até 01 mês após o final do prazo de execução.

§ 4º Quando a contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, em conformidade com o previsto no § 3º, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

§ 5º No caso de a contratada não cumprir o disposto no parágrafo anterior, terá seus pagamentos retidos até a regularização da situação, podendo inclusive ter o contrato rescindido.

§ 6º Será exigida garantia adicional, se for o caso, na forma do disposto no art. 48, § 2º da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

O recebimento do objeto deste contrato será efetuado mediante recibo, pela Comissão do contrato.

§ 1º O recebimento definitivo não excluirá a CONTRATADA das responsabilidades inerentes à perfeita execução do contrato.

§ 2º O CONTRATANTE rejeitará os serviços que não estiverem de acordo com as especificações cabendo a CONTRATADA todo o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, principalmente quanto às especificações do objeto;

II - O atraso injustificado no início da execução dos serviços ou ainda a paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

III - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

IV - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CONTRATANTE, especialmente designado para acompanhar o Contrato;

VI - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução do objeto deste Contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

VII - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do TCDF e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

IX - Subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato; e

X - A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO**

Nos casos de rescisão previstos neste contrato, a Administração reterá os créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

O atraso injustificado na execução dos serviços em relação ao cronograma ou o descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a Contratada à multa de mora, garantida prévia defesa, de 0,3% (três décimos por cento) ao dia e por ocorrência, sobre o valor contratado, quando a Contratada, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida com atraso até 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido na proposta;





- a) - As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.
- b) - No caso de multa moratória, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- c) - Caso o atraso seja superior a 30(trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação contratual.
- d) - Considera-se também atraso a demora em refazer o serviço ou produto rejeitado, caracterizada se a correção não ocorrer no prazo de três dias úteis, contados da data de informação da rejeição.

§1º Pela inexecução total ou parcial do contrato o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa:

- a). De 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, quando a Contratada recusar retirar ou aceitar o instrumento de contrato ou equivalente, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei 8.666/93.
- b). De 10% (dez por cento), sobre o valor do serviço não executado, após a rescisão do contrato por ter a Contratada cumprido apenas parcialmente o serviço;
- c). De 15% (quinze por cento), sobre o valor do serviço, e cancelamento da Nota de Empenho, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da Contratada em prestar o serviço;
- d). A multa prevista na alínea “c”, deste item, incidirá ainda nos casos em que a Contratada, sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar o cancelamento antes ou depois de decorridos 30 (trinta) dias de atraso.

III - Suspensão do direito de participar de licitações com a administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

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

- a).- Declarar-se-á inidôneo a Contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

§2º As sanções previstas nos incisos III e IV do parágrafo 1º poderão também ser aplicadas a Contratada que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

§3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do parágrafo 1º poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

§4º As multas tratadas nesta Cláusula serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração, da garantia ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente do TCDF ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES**

À fiscalização do CONTRATANTE cabe, especialmente:

- I) controlar contínua e permanentemente o desenvolvimento dos serviços;
- II) sustar a execução dos serviços que estejam sendo desenvolvidos em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e proposta;
- III) atestar as notas fiscais correspondentes ao fornecimento do produto final.

§1º A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração, obrigando-se, além do previsto no Anexo I do Edital, especialmente, à:

- I. Adotar quadro referencial teórico preciso e coerente em face do escopo do contrato, que permita a clara compreensão dos diagnósticos, das análises e interpretações dos dados e informações manipulados na consecução dos serviços, bem como que permita sólida fundamentação das intervenções, modelos e soluções propostas;



- II. Apresentar informações sobre os referenciais teóricos adotados explicitando a relação com as necessidades do CONTRATANTE;
- III. Sugerir ajuste de ordem metodológica e procedimental do Anexo I, bem como na seqüência em que serão implementados os produtos, desde que com vistas ao melhor atendimento das necessidades do Tribunal e que não importem em alteração do objeto do presente contrato, e mediante a devida fundamentação no quadro referencial teórico adotado, devendo a CONTRATADA manifestar-se formalmente quanto ao acolhimento de tais ajustes;
- IV. Especificar antecipadamente os métodos e técnicas de pesquisas a serem adotados para consecução do objeto contratado, de modo a permitir a CONTRATADA a análise das estratégias de aplicação;
- V. Entregar, ao final os instrumentos de pesquisa aplicados, com os respectivos resultados e descrição das análises efetuadas
- VI. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do Contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE;
- VII. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VIII. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços;
- IX. Informar ao CONTRATANTE, no ato de assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, nome, endereço e telefone da CONTRATADA;
- X. Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO**

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por Comissão, especialmente designada, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO**

O Edital da CONCORRÊNCIA N° 01/2009, seus anexos e a proposta da CONTRATADA são partes integrantes deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma das partes, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93, e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

Fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cumprimento deste pacto.

§1º E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente Contrato, do qual se extraíram 03 (três) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Brasília, em ..... de ..... de 2009

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **Ofício nº 177/2009 - SELIC**

Brasília-DF, 02 de outubro de 2009.

Prezados Senhores,

Com relação à Concorrência nº 01/2009, objetivando a contratação de serviços de consultoria visando Implantação de Políticas de Recursos Humanos, visando o desenvolvimento de subsistemas e ferramentas de gestão de pessoas, informamos o que se segue, tendo em vista os questionamentos apresentados pelas empresas **QUÂNTICA EMPRESA DE CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA** e **HUCZOK CONSULTING**:

### **QUÂNTICA**

**QUESTIONAMENTO Nº 01:** No subitem 1.2.1 do Anexo II, que trata dos critérios de avaliação da licitante, prevê uma pontuação total de 50 pontos para os itens relacionados ao desenvolvimento de modelos e ferramentas de gestão de recursos humanos. No entanto, a alínea “b” deste subitem limita em 3 (três) o número máximo de atestados por item enquanto na especificação da tabela existe um limite de 1 atestado com 2 pontos por item, na primeira coluna e na segunda e terceira coluna, que tratam, respectivamente, das pontuações de Pessoa Jurídica de Direito Provado e Pessoa Jurídica de Direito Público, estabelece-se um máximo de 1 e 1,5 pontos. Se considerarmos um máximo de 3 atestados por item, sendo 2 de organizações públicas e um de organizações privadas teríamos alcançado um máximo de 30 pontos em organizações públicas (como está estabelecido no edital) mas apenas 10 pontos em organizações privadas, totalizando um máximo de 40 pontos e não de 50 como está estabelecido. Solicitamos esclarecer o valor correto da pontuação nestes itens.

**RESPOSTA:** O questionamento é procedente. O edital foi alterado.

**QUESTIONAMENTO Nº 02:** No subitem 1.2.2.2 do Anexo II, que trata dos critérios de avaliação da experiência dos profissionais, estabelece um limite de pontuação em no máximo dois assuntos da tabela de pontuação. Se considerarmos que os dois itens de maior pontuação valem 30 e 20 pontos, teremos um máximo de 50 pontos por profissional e 200 pontos para a equipe. No entanto, a tabela prevê um máximo de 100 pontos por profissional e 400 pontos para a equipe. Nosso entendimento está correto? Caso afirmativo, qual a pontuação máxima e o limite mínimo de pontos que cada licitante deve obter?

**RESPOSTA:** A indagação é procedente. A pontuação mínima por parte do coordenador é de 20 pontos, e será exigido o mínimo de 15 pontos no item referente à equipe de profissionais. O edital foi alterado.

**QUESTIONAMENTO Nº 03:** O subitem “e” do item 4.1 do edital, que trata da documentação de habilitação, estabelece que a empresa licitante deverá apresentar comprovação, ao tempo da contratação, da existência no seu quadro permanente, de profissional ou consultor responsável pelo projeto detentor de especialização *stricto sensu*, com formação concentrada na área de interesse do projeto. Se esta comprovação recai somente à empresa vencedora do certame, porque a exigência do mesmo no envelope de habilitação? Entendemos, então, que a referida comprovação deverá ocorrer apenas no momento da assinatura do contrato. Está correto nosso entendimento?

**RESPOSTA:** Nos termos do art. 30 § 6 da Lei nº 8.666/93, a declaração é indispensável no momento da habilitação e a comprovação é obrigatória quando da assinatura do contrato por parte da licitante vencedora.

**QUESTIONAMENTO Nº 04:** Ainda sobre o item anterior, o grau de Especialização no Brasil se limita ao nível de *Latu Sensu*. O nível de *Stricto Sensu* está relacionado ao grau de pós-graduação, Mestrado e/ou Doutorado. Como o critério de pontuação definido considera, como mínimo, o nível de Especialização, entendemos que a exigência poderá ser cumprida neste nível. Está correto nosso entendimento?



**RESPOSTA:** Esse entendimento não está correto. A apresentação de certificado de curso em nível de especialização apenas permitirá uma melhor pontuação. Porém, é imprescindível que o coordenador do projeto tenha formação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado). Em que pese já constar claramente a exigência de formação *stricto* para o coordenador, o Edital foi alterado.

**QUESTIONAMENTO Nº 05:** O subitem 4.2.2.1 do edital, que trata dos requisitos técnicos comuns a todos os sistemas estabelece que a licitante vencedora deverá “*dotar os sistemas ou ferramentas propostas dos recursos tecnológicos compatíveis com a realidade do TCDF, considerando o médio e longo prazos*”. O que significa recursos tecnológicos? Neste caso, não ficou claro se a licitante vencedora deverá disponibilizar equipamentos de hardware e software ou apenas definir os requisitos dos sistemas propostos.

**RESPOSTA:** A pergunta é procedente. O item refere-se apenas à especificação de requisitos de sistemas a serem propostos, e ao fazê-lo a licitante vencedora deverá apresentar sugestões compatíveis com “*os recursos tecnológicos e com a realidade do TCDF*”.

**QUESTIONAMENTO Nº 06:** O subitem 1.2.2, que trata do Perfil da Equipe Técnica, é prevista a apresentação de Título de pós-doutorado. No entanto, não existe a titulação de pós-doutorado pelas Universidades. Normalmente a comprovação é feita apenas por uma declaração do Orientador de que o aluno desenvolveu essas atividades. Este tipo de declaração será aceita para comprovação?

**RESPOSTA:** A comprovação é feita, via de regra, mediante declaração expedida pelo coordenador do programa de pós-doutoramento, admitindo-se a comprovação mediante declaração do orientador, se este for comprovadamente o critério adotado pela instituição de ensino.

**QUESTIONAMENTO Nº 07:** O edital em epígrafe estabelece no seu item 1.4 do Anexo II, critérios de peso para Avaliação Final das propostas, de 60% (sessenta por cento) para pontuação técnica e de 40% (quarenta por cento) para o preço. Ao mesmo tempo, o edital estabelece, no item 1.3 “b”, um mínimo de 10% (dez por cento) da pontuação técnica para classificação no certame.

No nosso entendimento, ao se estabelecer um mínimo de apenas 10% (dez por cento), o edital tornou inócua a intenção de se valorizar a experiência técnica da equipe e da empresa licitante, possibilitando que licitantes com baixa pontuação técnica se consagrem vencedores do certame. Se a modalidade da licitação é técnica e preço, sendo a técnica de maior peso, a pontuação mínima não deveria ser mais representativa para assegurar um nível mais elevado de qualificação que o projeto requer? Está correto nosso entendimento?

**RESPOSTA:** A questão é procedente. O edital foi alterado e a nota de corte elevada.

### **HUCZOK**

**QUESTIONAMENTO Nº 08:** A empresa Huczok indaga se seria possível rever os prazos de execução dos produtos.

**RESPOSTA:** Não será possível rever os prazos. O prazo previsto para vigência do contrato já comporta margem suficiente para acomodação de eventuais ajustes na execução.

Para maiores informações entrar em contato pelos nºs 3314-2147 ou 3314-2202 ou ainda pelo fax n.º 3314-2219.

Atenciosamente,

**HENRIQUE DE FREITAS SOARES**  
**Comissão Especial de Licitação - Presidente**



**Ofício nº 192/2009 - SELIC**

Brasília-DF, 09 de novembro de 2009.

Prezados Senhores,

Com relação à Concorrência nº 01/2009, objetivando a contratação de serviços de consultoria visando Implantação de Políticas de Recursos Humanos, visando o desenvolvimento de subsistemas e ferramentas de gestão de pessoas, informamos o que se segue, tendo em vista o questionamento apresentado pela empresa **PROVER LTDA:**

**QUESTIONAMENTO Nº 01:** Um profissional com as titulações de Doutorado em Educação, Mestrado em Educação Brasileira (com dissertação no tema – O Curso de Administração da UCG: Criação e Consolidação), Especialização em Administração – área de concentração em Recursos Humanos, e Graduado em Psicologia, receberia a pontuação referente à qual titulação?

**RESPOSTA:** De acordo com o que consta do Edital, considera-se área compatível com o objeto do projeto: Administração, Psicologia do Trabalho, Psicologia Organizacional, Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Sociais Aplicadas à Administração e à Gestão Organizacional, Organizações e Recursos Humanos.

Portanto, em face dessas áreas de formação, o profissional com a titulação descrita pela empresa pontuaria no nível de Especialização, em razão da concentração em Recursos Humanos.

**QUESTIONAMENTO Nº 02:** Um profissional com Mestrado Ciências Ambientais e Saúde, Especialização em Administração – área de concentração em Recursos Humanos, e Graduado em Psicologia, receberia a pontuação referente à qual titulação?

**RESPOSTA:** De acordo com o que consta do Edital, considera-se área compatível com o objeto do projeto: Administração, Psicologia do Trabalho, Psicologia Organizacional, Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Sociais Aplicadas à Administração e à Gestão Organizacional, Organizações e Recursos Humanos.

Portanto, em face dessas áreas de formação, o profissional com a titulação descrita pela empresa pontuaria no nível de Especialização, em razão da concentração em Recursos Humanos.

Para maiores informações entrar em contato pelos nºs 3314-2147 ou 3314-2202 ou ainda pelo fax n.º 3314-2219.

Atenciosamente,

**HENRIQUE DE FREITAS SOARES**  
**Comissão Especial de Licitação – Presidente**



**Ofício nº 193/2009 - SELIC**

Brasília-DF, 10 de novembro de 2009.

Prezados Senhores,

Com relação à Concorrência nº **01/2009**, objetivando a contratação de serviços de consultoria visando Implantação de Políticas de Recursos Humanos, visando o desenvolvimento de subsistemas e ferramentas de gestão de pessoas, informamos o que se segue, tendo em vista o questionamento apresentado pela empresa **SIGA CONSULTORIA**:

**QUESTIONAMENTO Nº 01:** Um profissional com Mestrado em Engenharia de Produção com concentração em Gestão de Negócios, cuja dissertação tenha sido no tema do objeto desta concorrência: Gestão de Pessoas: Uma Competência Essencial Alicerçada no Processo de Educação Continuada. Graduação em Psicologia, Especialização em Psicologia do Trabalho e Administração Pública, receberia a pontuação referente à qual titulação?

**RESPOSTA:** De acordo com o que consta do Edital, considera-se área compatível com o objeto do projeto: Administração, Psicologia do Trabalho, Psicologia Organizacional, Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Sociais Aplicadas à Administração e à Gestão Organizacional, Organizações e Recursos Humanos.

Portanto, em face dessas áreas de formação, o profissional com a titulação descrita pela empresa pontuaria no nível de Especialização, em razão da concentração em Psicologia do Trabalho e, num exame perfunctório, que haveria, em tese, a possibilidade de também pontuar em nível de Mestrado, em face da dissertação em Gestão de Pessoas, mas apenas como membro da equipe de trabalho, e não como coordenador, cabendo todavia ressaltar o seguinte:

- que a Administração se resguarda no direito de examinar detalhadamente os documentos comprobatórios do curso em questão, na forma prevista no item 1.1.2, letra “b”, do Anexo II do Edital, para verificar se de fato haveria plena aderência da formação em questão em face dos serviços que deverão ser prestados;
- que serão pontuados obrigatoriamente os cursos cuja área de concentração seja diretamente compatível com o projeto, mas não necessariamente outros cursos com dissertação em tema compatível;
- que o rigor na seleção dos profissionais se deve à alta especificidade dos produtos que deverão ser desenvolvidos, ao elevado nível de consistência técnica e teórica que serão exigidos na realização dos serviços de consultoria em questão, haja vista que cada produto deverá ser devidamente justificado mediante “documento descritivo das opções teóricas consideradas e do referencial adotado para a estruturação do projeto e para dar suporte ao método de trabalho”, conforme consta do Edital.

Para maiores informações entrar em contato pelos nºs 3314-2147 ou 3314-2202 ou ainda pelo fax n.º 3314-2219.

Atenciosamente,

**HENRIQUE DE FREITAS SOARES**  
**Comissão Especial de Licitação - Presidente**