



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI

1. Do Objeto

- Nome do evento: **Formação Profissional em Implementação do Escritório de Gerenciamento de Processos**
- Público-alvo: servidores com atribuições na área de gestão de processos
- Número de participantes do curso: 10 alunos
- Carga horária mínima do curso: 28 h/a
- Número de turmas: 1 (uma)
- Carga horária diária mínima da turma: 4h/a
- Modalidade: fechado, telepresencial
- Local de realização do curso: Plataforma Zoom - Tradius Treinamento e Desenvolvimento LTDA
- Metodologia: teoria e prática com workshop. 30% da carga horária total, em metodologias ativas
- Requisitos mínimos dos contratados: profissional com notória especialização e domínio sobre o tema
- Avaliação a ser realizada: avaliação de reação

Conteúdo programático:

- Escritório de Processos de Negócio (BPM Office)
 1. Motivação e Definição
 2. Ciclo de Vida do Escritório de Processos
 3. Modelos de atuação do Escritório de Processos
 4. Estrutura Organizacional
 5. Cenários Organizacionais
 6. Case de Escritório de Processos
 7. Metodologia de Implantação de Escritório de Processos
 8. Análise de Contexto (F.O.F.A)
 9. Objetivos do Escritório de Processos
 10. Modelo de Governança do Escritório de Processos
 11. Estrutura Organizacional e responsabilidades do Escritório de Processos
 12. Processos do Escritório de Processos
 13. Treinamentos para a equipe do Escritório de Processos
 14. Projeto Piloto para Implantação de Escritório de Processos
 15. Dificuldades para Implantação de Escritório de Processos

- Processos do Ciclo de Vida

1. Levantamento de processos

2. Modelagem de processos (AS-IS)
3. Análise de processos
4. Projeto de melhorias (TO-BE)
5. Definição de indicadores, competências e riscos
6. Automação de processos
7. Implantação de processos
8. Monitoramento da execução
9. Conformidade e compliance

- Processos de Gestão

1. Alinhamento estratégico
2. Comitê de Governança e Gestores dos processos
3. Governança dos processos
4. Gestão da qualidade
5. Portfólio de serviços
6. Portfólio de projetos

- Processos de Suporte

1. Prospecção de técnicas e ferramentas
2. Manutenção de sistemas
3. Capacitação da equipe
4. Gestão de conhecimento e comunicação

- Workshops em grupo para sedimentação do aprendizado

2. Justificativa

A nova metodologia de gestão por processos caracteriza-se por uma reorganização dos processos da instituição, permitindo uma abordagem de mudança que orientará a escolha e emprego de determinadas técnicas e ferramentas para efetivação do estudo sistematizado dos processos organizacionais. Para atingir esse objetivo, algumas organizações estão adotando soluções para tornar a gestão de processos uma prática perene, efetiva e sistêmica, sendo o Escritório de Processos o mecanismo adequado para a institucionalização e disseminação das inovações organizacionais desse modelo de gestão.

Além das necessidades gerais, destaca-se que a Seção de Apoio à Gestão e Governança de TI (SAGTI) está passando por uma reestruturação com mudança de nomenclatura para SAPRI - Seção de Apoio a Processos, Riscos e Conformidade de TIC, conforme processo SEI nº 0005784-42.2023.6.13.8000, com as seguintes competências:

- a) pesquisar, manter atualizadas e sustentar as metodologias, normas e ferramentas de: processos de TIC; gestão de riscos e conformidade de TIC;
- b) monitorar, apurar os resultados e elaborar relatórios e painéis relativos a processos, qualidade, riscos e conformidade de TIC, escalonando os riscos altos ou extremos às autoridades competentes;
- c) identificar e organizar macroprocessos, subprocessos, atividades e tarefas, de TIC na cadeia de valor e na arquitetura de processos do Tribunal;
- d) realizar atividades de Análise de Negócio em processos de TIC (levantar requisitos de negócio relativos a processos de serviços de TIC, identificar papéis e responsabilidades necessários aos processos), por meio da participação no desenho e mapeamento de processos junto aos respectivos donos, atores e gestores de processos;
- e) apoiar os responsáveis pelos riscos de TIC nas atividades relativas à gestão de riscos,

orientando-os na condução de ações alinhadas às normas estabelecidas, às boas práticas e aos interesses da direção, promovendo o registro dos riscos de TIC em projetos, processos gerais, segurança da informação e demais contextos;

f) desempenhar atividades relativas a melhorias operacionais em gestão de processos e qualidade de TIC, gestão de riscos e conformidade de TIC, incluindo a promoção de eventos nessas áreas;

g) aplicar processos e seus indicadores para a melhoria contínua dos serviços, por meio de ciclos de PDCA e de auditoria periódica, incluindo a aderência da execução à norma ou ao mapeamento estabelecido.

3. Fundamentação

Considera-se viável a contratação por inexigibilidade de licitação, em razão de tratar-se de serviços técnicos especializados que possui natureza singular e com profissional e empresa de notória especialização, em atendimento ao disposto no art. 74, inciso III, f, da Lei nº 14.133/2021.

4. Resultados esperados

Ao final do curso, o aluno será capaz de:

- Compreender as atribuições de um Implementador de Escritório de Gerenciamento de Processos;
- Estruturar um documento de requisitos aderente à realidade do negócio;
- Entender a aplicação de ferramentas para análise e melhoria dos processos;
- Compreender os requisitos estabelecidos dos referenciais supra para aplicar na estruturação de um escritório de gerenciamento de projetos, abrangendo as três dimensões principais (valor, transformação e habilitação; bem como compreender: a metodologia de Implantação de Escritório de Processos, os processos do Ciclo de Vida, os processos de gestão e de suporte.

5. Previsão no Plano Anual de Trabalho: a capacitação está prevista no PAC STI 2023.

6. Da prestação de serviços

- Local de realização do evento: Plataforma Zoom – Tradius Treinamento e Desenvolvimento LTDA;
- Data de realização do curso: previsto para os dias 06, 07, 08, 09, 10, 13 e 14 de Novembro/23 e atenderá a 10 (dez) servidores, com carga horária de 28 h, sendo 4 horas diárias;
- Horário de realização do curso: de 14:00 as 18:00h.

7. Das obrigações do Contratado

O contratado deverá:

- Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
- Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do instrutor;
- Responsabilizar-se pelas despesas do instrutor, quando for o caso;
- Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- Elaborar e encaminhar material didático, quando acordado;
- Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
- Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;
- Aplicar metodologias ativas durante, pelo menos, 30% da carga horária total do

curso;

- Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela contratante.

8. Das obrigações da Contratante

O contratante deverá:

- Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;
- Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;
- Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços;
- Disponibilizar a lista de alunos inscritos para o curso;
- Emitir certidão de capacidade técnica, quando solicitado.

9. Modelo de Gestão do Contrato

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante deverá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;

identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O Gestor do contrato anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

O Gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem

adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

- As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato

11. Do pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia, a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após o atestado da efetiva prestação dos serviços por um dos(as) servidores(as) designados(as).

12. Das penalidades

Pelo descumprimento dos prazos e condições determinados neste Termo de Referência, a empresa contratada estará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente, bem como nos instrumentos convocatório e contratual, conforme o caso.

13. Da vigência

O serviço contratado deverá ser realizado até 19 de dezembro de 2023.

Filipe Alves dos Reis
Analista Judiciário

Paulo Roberto Mendes
Chefe da SAGTI

0007559-92.2023.6.13.8000 4503739v29



Documento assinado eletronicamente por **FILIPE ALVES DOS REIS, Analista Judiciário**, em 10/10/2023, às 16:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4644997** e o código CRC **A4ED0524**.

0006720-67.2023.6.13.8000

4644997v1