

## **PROJETO BÁSICO**

Treinamento *on the job*

Revisão do Planejamento Estratégico do TRE-BA 2021-2026

### **1) Objeto da Contratação:**

Contratação de treinamento *on the job* com a empresa ESCOLA DE NEGÓCIOS CONEXÕES, visando à revisão do Planejamento Estratégico do TRE-BA (PEI 2021-2026), utilizando o referencial metodológico *Balanced Scorecard (BSC)*, a realizar-se no período de 22/02 a 11/06/2021.

### **2) Apresentação/Justificativa:**

Trata-se de contratação de treinamento *on the job* para assessorar os servidores do TRE-BA na revisão do seu Planejamento Estratégico Institucional para o ciclo de 2021 a 2026, em alinhamento às diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) para todo o Judiciário Nacional. A Resolução CNJ nº 325/2020 determina, ainda, que o novo Plano Estratégico do TRE-BA precisa estar formalmente instituído até 30 de junho de 2021.

A contratação proposta será de relevante importância para a formulação do Planejamento Estratégico Institucional (ciclo 2021-2026), tendo em vista que, em qualquer processo de desenvolvimento da estratégia, é crítica a definição de prioridades, que direcione corretamente os esforços da organização para os resultados de negócio, posteriormente traduzidas para o mapa estratégico, havendo o evidente indicativo de que esse importante processo seja conduzido com metodologia e ferramentas adequadas para a formulação e o planejamento da agenda estratégica, bem ainda para o encadeamento das atividades de construção do instrumento, notadamente quanto ao tratamento dos indicadores, das metas e do portfólio de projetos.

### **3) Conteúdo Programático**

3.1. Origem, conceitos e metodologia aplicada ao modelo BSC – Balanced Scorecard de planejamento estratégico.

3.2. A primeira etapa para realização do Planejamento Estratégico segundo o BSC: análise de contexto organizacional

3.2.1 Elaboração do plano de trabalho

3.2.2 Levantamento e análise de necessidades dos *stakeholders*

3.2.3 Métodos e registros para o planejamento e a realização de oficinas para o levantamento e análise de cenário externo e interno

3.3. A segunda etapa para realização do Planejamento Estratégico segundo o BSC: direcionadores e objetivos estratégicos

3.3.1 Conceitos e definições de direcionadores estratégicos: missão, visão, valores

3.3.2 Conceito e definição de estratégia e de objetivos estratégicos por perspectiva do BSC

3.3.3 Métodos e registros para a realização de oficinas para definição dos objetivos estratégicos

3.4.4. A terceira etapa do Planejamento Estratégico: os desdobramentos dos objetivos em iniciativas estratégicas

a) Definição de projetos estratégicos e suas fichas técnicas

b) Definição de indicadores com detalhamento em ficha técnica e estabelecimento de metas estratégicas

3.5. Estrutura para a produção da documentação final do planejamento estratégico

O conteúdo programático será detalhado a seguir em temas que comporão a capacitação, bem como sua cronologia e os produtos que deverão ser elaborados pelos participantes ao final de cada etapa da capacitação.

#### **4) Descrição das etapas do treinamento *on the job***

O desenvolvimento dos trabalhos acontecerá em 6 (seis) etapas (168h) a seguir descritas, incluindo a realização de 2 (duas) oficinas presenciais.

##### **4.1 Etapa 1 – Elaboração do Plano de Trabalho**

Nessa Etapa deve ser definido o Plano de Trabalho, compreendendo: calendário geral, equipe técnica envolvida na condução do planejamento,

pessoas físicas e/ou jurídicas a serem entrevistadas, questões críticas e temas relevantes a considerar, produtos esperados em cada etapa etc.

O plano será elaborado em reunião de trabalho com a participação dos representantes designados pelo TRE para coordenar as etapas de planejamento estratégico e instrutor da empresa contratada.

Produto 1: Plano de trabalho contendo: as atividades a serem realizadas, o calendário correspondente e os produtos previstos para cada etapa.

#### **4.2 Etapa 2 – Análise do contexto organizacional e *stakeholders***

O levantamento das necessidades e expectativas das partes interessadas é uma das atividades relevantes para a construção dos cenários externo e interno, por isso a Contratada orientará tecnicamente a equipe do TRE para realizar a aplicação de questionários e/ou realizar entrevistas com representantes e/ou amostra das partes interessadas no funcionamento da Instituição (a exemplo de clientes, organismos regulamentadores, fornecedores, membros da sociedade, autoridades etc), visando obter suas percepções a respeito da situação atual, perspectivas e proposições a respeito do futuro do TRE, incluindo o mapeamento das questões e desafios mais importantes e prioritários da Instituição.

Produtos 2:

- Organização e formatação de apresentação com as informações quanto às necessidades e expectativas dos principais *stakeholders* do TRE.
- Organização e formatação de apresentação com as informações relativas ao desempenho retrospectivo do TRE, envolvendo desempenho técnico, financeiro, da qualidade etc.

#### **4.3 Etapa 3 - Análise de Cenários Externo e Interno (Prospectiva, Retrospectiva e Conjuntural) e avaliação/validação da identidade organizacional**

A Contratada explicará os conteúdos e métodos para a condução de uma oficina de planejamento estratégico voltada à análise retrospectiva e conjuntural dos cenários externo e interno, bem como conduzirá a oficina em si, com os participantes, em regime de imersão, compreendendo exposições e

debates. Nessa oficina também serão avaliados os componentes da identidade organizacional (Missão, Visão, Valores) do TRE, validando-os ou ajustando-os a partir dos novos cenários levantados.

Produtos 3:

- Internalização dos novos cenários por parte dos participantes da oficina.
- Relatório contendo o Levantamento e a Análise de Cenários Externo e Interno, contendo a Matriz SWOT com a respectiva definição das oportunidades/ameaças, forças/fraquezas e matriz de priorização dos fatores levantados.
- Revisão da Cadeia de Valor.
- Missão, visão e valores validados.

#### **4.4 Etapa 4 - Definição da Estratégia e dos Objetivos Estratégicos por Perspectiva do BSC**

A Contratada explicará os conteúdos e o método para a condução de uma oficina de definição de objetivos estratégicos, na qual apresenta-se relatórios de cenários externo e interno e, na sequência, conduz-se debates para a definição dos objetivos estratégicos que irão fazer face a esses novos cenários. Os participantes serão orientados a como conduzir a oficina, utilizando a ferramenta de *Brainstorming*, e a propor objetivos em cada uma das perspectivas do *Balanced Scorecard* (BSC), construindo o mapa estratégico correspondente.

Produtos 4:

- Objetivos estratégicos estabelecidos por perspectiva, alinhando com o plano nacional.
- Desenho do Mapa Estratégico elaborado com as correlações entre os objetivos, alinhando com o plano nacional.

#### **4.5 Etapa 5 – Definição de Projetos, Indicadores e Metas Estratégica**

A Contratada realizará nessa etapa a capacitação a apresentação dos conceitos e instrumentos para definição e elaboração de projetos, representando as iniciativas estratégicas, que viabilizarão o alcance dos objetivos estratégicos propostos na etapa anterior da capacitação. O instrutor orientará os participantes a conduzirem reuniões de trabalho com os envolvidos

na consecução dos objetivos estratégicos a fim de definir quais serão os projetos ou outras ações estratégicas que serão realizados para viabilizar o alcance desses objetivos.

Produtos 5:

- Indicadores estratégicos e respectivas fichas técnicas aprovadas
- Metas aprovadas
- Projetos, respectivas fichas, e iniciativas estratégicas aprovadas

#### **4.6 Etapa 6 – Documentação final do planejamento estratégico**

Essa etapa da capacitação consiste na orientação aos participantes para a atividade de consolidação de toda a documentação construída em um planejamento estratégico, considerando os produtos produzidos nas etapas anteriores, com vistas à confecção do documento Planejamento Estratégico Institucional 2021-2026.

Produtos 6:

- Versão final do Planejamento Estratégico Institucional
- Certificados de conclusão do curso

#### **5) Local:**

Hotel Intercity localizado na Avenida Tancredo Neves, 2227 - Edifício Salvador Prime - Caminho das Árvores, Salvador - BA, 41820-020

Telefone: (71) 3038-7200

#### **6) Período e horário de realização:**

- O treinamento *on the job* acontecerá durante o período de 22/02 a 11/06/2021.
- As oficinas presenciais estão previstas para ocorrerem em 05 e 06 de abril, de 8 às 18h (8h diárias com intervalo, totalizando 16 horas) e 19 e 20 de abril, de 8 às 18h e de 14 às 18h no dia seguinte (12 horas ao todo).

#### **7) Público-alvo:**

Até 45 (quarenta e cinco) participantes, dentre magistrados de 1º e 2º graus, servidores lotados na Secretaria do Tribunal (preferencialmente aqueles ocupantes de funções e cargos comissionados gerenciais), servidores lotados nos cartórios da capital e do interior e representantes das entidades de classe, consoante art. 5º, da Resolução CNJ n.º 325/2020.

#### **8) Metodologia:**

A Contratada desenvolverá a capacitação associando modelo de interação remoto e presencial, conforme necessidade da etapa e aplicará um conjunto de técnicas especialmente desenvolvidas para a obtenção dos resultados esperados em termos do desenvolvimento das competências esperadas, sendo customizadas às necessidades do TRE. Entre essas, será orientada o uso de técnicas de brainstorming, entrevistas semiestruturadas, pesquisas on-line, workshops (oficinas) para estimular a participação dos convidados, pesquisa deskem relação à base documental do TRE, utilização de ferramentas como Matriz SWOT e Matriz GUT (priorização).

#### **9) Instrutora:**

##### **MARIA DE FATIMA SANTANA MAIA**

Consultora associada à Conexões Educação, com 27 anos de experiência profissional como executiva e consultora e 14 anos lecionando e como gestora na área acadêmica. Atua no âmbito da Gestão Estratégica (planejamento utilizando *Balanced Scorecard*); Planejamento e Implantação de Novas Unidades de Negócio, envolvendo desde o estudo de viabilidade, projeto executivo e implantação; Gestão por Processo; Gestão da Qualidade em Organizações Públicas. Experiência em gestão acadêmica em instituição privada de ensino superior, nas áreas de Pós-graduação lato sensu e graduação na modalidade de ensino a distância. Experiência como docente em cursos de pós-graduação lato sensu, nas áreas de planejamento estratégico, gestão da qualidade e gestão por processo. Bacharel em Administração. Responsável técnica, coordenadora de projetos de consultoria e consultora empresarial, tanto no segmento público quanto privado. Realizou recentemente

um curso sobre Indicadores Estratégicos no TRE / BA, onde obteve uma excelente avaliação.

**Instrutora responsável por projetos de planejamento estratégico, gestão organizacional e gestão por processos em organizações como:**

- Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, voltado para o Sistema de Gestão da Qualidade, Brasília/DF
- Companhia Paraibana de Gás – PBGÁS, João Pessoa/PB
- Fundação Osvaldo Cruz – INCQS – Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde, Rio de Janeiro/RJ
- Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, Brasília-DF, entre outras...

Consultora em planejamento e implantação de Sistemas de Gestão da Qualidade segundo a norma NBR ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos, em organizações como:

- CERB – Companhia de Engenharia Ambiental e Recursos Hídricos, Salvador/BA, em 2018 (em andamento)

Consultora em planejamento e implantação de Sistemas de Gestão da Qualidade segundo a NBR ISO/IEC 17.025 no LABPROSAUD (Laboratório de Ensaios e Calibração de Itens Médico-hospitalares do IFBA – Instituto Federal da Bahia), com a conquista de acreditação pelo INMETRO em amplo escopo de ensaios e calibrações, em 2015, e re-certificação em 2017.

Consultora em planejamento e implantação de Sistemas de Gestão da Qualidade segundo a NBR ISO/IEC 17.025 e NBR NM ISO 15.089:2008, bem como Instrutora em cursos de interpretação das normas NBR ISO/IEC 17.025 e NBR NM ISO 15.089:2008 e em cursos de Auditoria Interna da Qualidade, segundo a norma NBR ISO 19.011:2002, em diversas organizações.

Consultora em planejamento, implantação e gestão de empreendimentos da área da Saúde: Consultora *ad hoc* da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA - GGLAS (Gerência Geral de Laboratórios), atuando como responsável pela realização do planejamento estratégico dos Laboratórios Centrais (LACEN) DF/PB/SE/AL

**10) Carga Horária:**

Os trabalhos da contratada terão carga horária total de 168 horas, conforme descrito na tabela a seguir:

<b>Etapas</b>	<b>CH (horas)</b>
Etapa 1 – Plano de Trabalho	08
Etapa 2 – Assessoramento do levantamento de informações de stakeholders e cenário	32
Etapa 3 – Realização da 1ª oficina para a Análise de Cenários Externo e Interno (Prospectiva, Retrospectiva e Conjuntural) e avaliação da identidade organizacional	40
Etapa 4 – 2ª oficina de Planejamento Estratégico – Definição da Estratégia e dos Objetivos Estratégicos por Perspectiva do BSC	20
Etapa 5 – Definição de Projetos, Indicadores e Metas Estratégicas	52
Etapa 6 - Documentação final do planejamento estratégico	16
<b>Total</b>	<b>168 horas</b>

#### **11) Coordenação:**

Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão – COPEG, através da Seção de Planejamento Estratégico - SEPLANE.

#### **12) Investimento:**

**Valor da Consultoria: R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais)** a serem pagos até o 5º dia útil, quando o valor da etapa for até R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos) e até o 10º dia útil quando ultrapassar este valor, sempre subsequente à apresentação da Nota Fiscal e após o término de cada etapa.

#### **13) Responsável pela execução do treinamento:**

- Razão Social: Escola de Negócios Conexões Educação Empresarial Ltda
  - CNPJ: 07.774.090/0001-17
  - Dados bancários: Banco do Brasil
- Agência: 2971-8  
Conta Corrente: 99805-2

#### **14) Condições para contratação:**

- Apresentação pela Contratada de Proposta para prestação de serviço de treinamento *on the job*;
- Apresentação dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

### **15) Obrigações da contratada**

- Traslados / alimentação e honorários da Facilitadora
- Metodologia
- Resultados Alcançados
- Relatório Final

#### **INFRA-ESTRUTURA PARA AS 2 OFICINAS**

- Coffee break (em um dos turnos, opção de escolha da Conexões)
- Contratação do serviço de (água e café, durante as horas de treinamento-oficina)
- Apoio no treinamento (recepção / credenciamento / apoio à facilitadora)
- Locação de equipamentos tecnológicos: notebook, Flip chart, projetor, microfone, caixa amplificada, para utilização da instrutora.
- Locação de notebooks para realização das atividades práticas, a serem desenvolvidas pelos grupos.
- Custos com material de apoio para 45 participantes: pasta, caneta, bloco de anotações, material didático (impresso).
- Custos com recepcionistas para credenciamento e apoio.
- Custos com técnico / operador
- Fornecer certificados de conclusão até 5 (cinco) dias úteis após o final dos trabalhos da consultoria.

### **16) Obrigações da contratante:**

- Fornecimento de informações e documentação necessária para condução dos trabalhos

- Efetuar o pagamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando o valor da etapa for até R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos) e até o 10º dia útil quando ultrapassar este valor, após apresentação da nota fiscal, ao final de cada etapa.

#### **17) Sanções em caso de atraso na execução ou inexecução total ou parcial do contrato:**

- A Administração poderá aplicar à contratada, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:
  - Atraso injustificado de até 5 dias na execução do objeto contratado – multa de 1% sobre o valor total do contrato por dia de atraso. Ultrapassado esse prazo, o serviço poderá não mais ser recebido, a critério da Administração;
  - Cumprimento parcial do objeto contratado – multa de 10% sobre o valor total do contrato;
  - Descumprimento total do objeto contratado – multa de 20% sobre o valor total contratado;
  - Descumprimento no fornecimento do Certificado de participação nos trabalhos – multa de 10% sobre o valor total do contrato.

#### **18) Vigência do contrato**

- Até 30/06/2021.

#### **19) Prazo para entrega do Certificado**

- 5 (cinco) dias úteis após o final do treinamento.