

**Consultoria Especializado em Gestão de Processos ou
Business Process Management (BPM), Gestão de
Qualidade, Gestão Estratégica e Projetos**

4,4

**Componente 1 – Transformação digital no
aprimoramento dos serviços à população;
Componente 2 - Transformação digital para fortalecer a
governança e a gestão**

**1.1 - Processos otimizados e automatizados; 2.1 -
Governança e gestão estratégica aprimoradas; 2.4 -
Gestão de qualidade
implantada**

**1.1.1 - Aprimoramento da gestão e automação de
processos de trabalho; 2.1.1 - Aperfeiçoamento dos
modelos de governança e
gestão estratégica; 2.4.1 - Expansão do “+ Gestão”**

Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG

**Contratação de Empresa Especializada para Consultoria e Serviços em
Gestão de Processos ou *Business Process Management* (BPM), Gestão da
Qualidade, Gestão Estratégica e Projetos**

Programa de Modernização do Poder Judiciário
do Estado do Ceará - PROMOJUD

GN- 2350-15 – Método de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)

EMPRÉSTIMO Nº: CE 5248/OC - BR

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID

Junho/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E INSTITUTO PUBLIX PARA O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA S/S LTDA (PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8514803-78.2022.8.06.0000).

CT Nº 45/2023

Este CONTRATO (doravante denominado "Contrato") é celebrado entre, por um lado, o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ (TJCE)**, com sede na Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/n, Bairro Cambeba em Fortaleza – CE, inscrito no CNPJ sob o nº 09.444.530/0001-01, (doravante denominado "Contratante"), neste ato representado por seu Presidente, Desembargador ANTÔNIO ABELARDO BENEVIDES MORAES, e, por outro lado, o **INSTITUTO PUBLIX PARA O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA S/S LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.907.402/0001-25, com sede na Sig Quadra 1, lote 985, sala 130, Centro Comercial Parque Brasília, Zona Industrial, Brasília/DF, CEP 70.610-410, neste ato representado por JOÃO PAULO MOTA CORDEIRO, inscrito no CPF sob o nº [REDACTED], doravante denominada "Consultora"), têm, entre si, justo e acertado o presente contrato de Prestação de Serviços, que será regido pelas cláusulas e condições abaixo, descritas no presente Termo.

CONSIDERANDO QUE

- a) o Contratante solicitou ao Consultor a prestação de certos serviços de consultoria, conforme definido neste Contrato (doravante referidos como "Serviços");
- b) o Consultor, tendo declarado ao Contratante que possui as capacidades profissionais, experiência e recursos técnicos, concordou em fornecer os Serviços de acordo com os termos e condições indicados neste Contrato;
- c) o Contratante recebeu um empréstimo do Banco Interamericano de Desenvolvimento para cobrir os custos dos Serviços e pretende aplicar parte dos recursos deste empréstimo aos pagamentos elegíveis nos termos deste Contrato, entendendo-se que (i) os pagamentos efetuados pelo Banco serão realizados somente a pedido do Contratante e mediante aprovação do Banco; (ii) os referidos pagamentos estarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do acordo de empréstimo, inclusive proibições de desembolso da conta do empréstimo para fins de qualquer pagamento a pessoas ou entidades ou para a importação de bens, se tal pagamento ou importação, que no entender do Banco, seja proibido em cumprimento a uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, nos termos do Capítulo VII da Carta das Nações Unidas; e (iii) nenhuma Parte, exceto o Contratante, poderá obter quaisquer direitos decorrentes do Acordo de Empréstimo ou reivindicar qualquer recurso do empréstimo;

POR CONSEQUENTE, as Partes concordam:

1. Os seguintes documentos em anexo serão considerados como parte integrante deste Contrato.
 - a) As Condições Gerais do Contrato;
 - b) As Condições Especiais do Contrato;
 - c) Apêndices:
 - Apêndice A: Termos de Referência
 - Apêndice B: Especialista-chave
 - Apêndice C: Discriminação do Preço do Contrato
 - Apêndice D: Modelo de Garantia para Pagamento Antecipado (*não se aplica*)

Em caso de inconsistência entre os documentos, prevalecerá a seguinte ordem de precedência: as Condições Especiais do Contrato; as Condições Gerais do Contrato; Apêndice A; Apêndice B; Apêndice C e Apêndice D. Qualquer referência a este Contrato incluirá, onde o contexto permitir, uma referência a seus Apêndices.

2. Os direitos e obrigações mútuos do Contratante e do Consultor serão aqueles estipulados neste Contrato, em particular:
 - a) o Consultor prestará os serviços de acordo com as disposições do contrato; e
 - b) o Contratante efetuará os pagamentos ao Consultor de acordo com as disposições do Contrato.

EM TESTEMUNHO DO QUE, as Partes fizeram com que este Contrato fosse assinado em seus respectivos nomes na data acima indicados.

Fortaleza/CE, data da última assinatura registrada pelo sistema.

ANTONIO ABELARDO
BENEVIDES
MORAES:11613297300
Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes

Assinado de forma digital por
ANTONIO ABELARDO BENEVIDES
MORAES:11613297300
Dados: 2023.08.11 16:17:32 -03'00'

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

JOAO PAULO MOTA
CORDEIRO:00231414170
João Paulo Mota Cordeiro

Digitally signed by JOAO PAULO MOTA
CORDEIRO:00231414170
Date: 2023.07.24 09:51:37 -03'00'

INSTITUTO PUBLIX PARA O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA S/S LTDA

Condições Gerais do Contrato – Preço Global

A. Disposições gerais

Definições

- 1.1. A menos que o contexto exija de outra forma, os seguintes termos terão os significados indicados abaixo:
- (a) “Associação, Consórcio ou Sociedade (ACS)” significa uma associação/consórcio/sociedade com personalidade jurídica distinta da de seus membros, de mais de um Consultor, em que um membro está autorizado a realizar todas as atividades comerciais para e em nome de todos os membros da ACS e onde os membros da ACS são solidariamente responsáveis pela execução do Contrato.
 - (b) "Banco" significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento.
 - (c) "CEC" significa as Condições Especiais do Contrato pelas quais as CGC podem ser modificadas ou adicionadas, mas não substituída.
 - (d) "CGC" significa as Condições Gerais do Contrato.
 - (e) “Consultor” significa um Consultor profissional legalmente estabelecido, selecionado pelo Contratante para prestar os Serviços de acordo com o Contrato assinado.
 - (f) “Contratante" significa a Agência Executora que celebra o Contrato com o Consultor dos Serviços.
 - (g) "Contrato" significa o acordo legalmente obrigatório assinado entre o Contratante e o Consultor, que inclui todos os documentos listados no Parágrafo 1 do Formulário do Contrato (as Condições Gerais (GCC), as Condições Especiais (CEC) e os Apêndices).
 - (h) “Data Efetiva" significa a data em que este Contrato entra em vigor de acordo com a Cláusula CGC 11.
 - (i) "Dia" significa um dia útil, salvo indicação em contrário.
 - (j) “Especialista” significa, coletivamente, Especialistas-chave, Especialistas de Apoio ou qualquer ou outro pessoal do Consultor. Um Subconsultor ou membros de uma ACS designado pelo Consultor para executar os Serviços ou qualquer parte dele nos termos do Contrato.
 - (k) “Especialista-Chave” significa um profissional individual cujas habilidades, qualificações, conhecimentos e experiência são essenciais para a execução dos Serviços nos termos do Contrato e cujo CV foi levado em consideração na avaliação técnica da Proposta do Consultor.
 - (l) “Especialista de Apoio” significa um profissional individual fornecido pelo Consultor ou seu Subconsultor designado para executar os Serviços ou qualquer parte deles nos termos do Contrato.
 - (m) "Governo" significa o governo do país do Contratante.
 - (n) "Lei Aplicável" significa as leis e quaisquer outros instrumentos que tenham força de lei no país do Governo especificado nas Condições Especiais do Contrato (CEC) e que, de tempos em tempo, possam ser promulgadas e estejam vigentes.
 - (o) “Moeda Estrangeira” significa qualquer moeda que não seja a Moeda do país do Contratante.
 - (p) "Moeda nacional" significa a moeda do país do Contratante.
 - (q) "Mutuário" significa o Governo, agência governamental ou outra entidade que assina o acordo de empréstimo com o Banco

- (r) "Parte" significa o Contratante ou o Consultor, conforme o caso, e "Partes" significa ambos.
- (s) "Políticas Aplicáveis" significam as Políticas de Seleção e Contratação de Serviços de Consultoria
- (t) "Serviços" significa o trabalho a ser realizado pelo Consultor de acordo com este Contrato, conforme descrito no Apêndice A em anexo.
- (u) "Subconsultores" significa uma entidade com a qual o Consultor subcontrata qualquer parte dos Serviços, enquanto permanece o único responsável pela execução do Contrato.
- (v) "Terceiro" significa qualquer pessoa ou entidade, exceto o Governo, o Contratante, o Consultor ou um Subconsultor

Relações entre as partes

- 2.1. Nada do que está incluído aqui deve ser interpretado como estabelecendo uma relação de senhor e servo ou de principal e agente entre o Contratante e o Consultor. O Consultor, sujeito a este Contrato, tem total responsabilidade sobre os Especialistas e Subconsultores, se houver, pela execução dos Serviços e será totalmente responsável pelos Serviços executados por eles ou em seu nome, de acordo com este Contrato.

Lei que rege o contrato

- 3.1. Este Contrato, seu significado, interpretação e o relacionamento entre as Partes serão regidos pela Lei Aplicável.

Idioma

- 4.1. Este Contrato foi assinado no idioma indicado nas CEC, pelo qual serão regidos todos os assuntos relacionados a ele, a seu significado ou à sua interpretação.

Títulos

- 5.1. Os títulos não devem limitar, alterar ou afetar o significado deste Contrato.

Comunicações

- 6.1. Qualquer comunicação exigida ou permitida a ser dada ou feita nos termos deste Contrato, deverá ser feita por escrito no idioma especificado na Cláusula CGC 4. Qualquer comunicação, solicitação ou autorização serão considerados dados ou feitos quando houver sido entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação é endereçada ou quando enviado a essa Parte no endereço especificado nas CEC.
- 6.2. Uma Parte pode alterar seu endereço para recebimento de notificações mediante comunicação por escrito à outra Parte sobre a mudança do endereço indicado nas CEC.

Local

- 7.1. Os Serviços serão prestados no(s) local(is) indicado(s) no Apêndice A e, quando o local de uma tarefa específica não for indicado onde deve ser realizada, esta será realizada no local que o Contratante aprovar, seja no país do Governo ou em outro local.

Autoridade do Membro-líder

- 8.1. No caso de o Consultor ser uma ACS, os membros autorizam o membro indicado nas CEC a atuar em seus nomes e representação no exercício de todos os direitos e obrigações do Consultor junto ao Contratante, nos termos deste Contrato, incluindo, sem limitação, o recebimento de instruções e pagamentos do Contratante.

Representantes autorizados

- 9.1. Qualquer medida que deva ou possa ser adotada, e qualquer documento que o Contratante ou o Consultor deva ou possa emitir de acordo com este Contrato pode ser adotado ou emitido pelos funcionários indicados nas CEC.

Práticas Proibidas

10.1. O Banco exige que todos os Mutuários (incluindo os beneficiários de doações), Agências Executoras e Agências Contratantes, bem como, todas as empresas, entidades ou indivíduos que estejam atuando como proponentes ou participando de atividades financiadas pelo Banco, inclusive, entre outros, requerentes, licitantes, proponentes, empreiteiros, empresas de consultoria, consultores individuais, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores de bens (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita), aderem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco³ qualquer ato suspeito de Práticas Proibidas sobre as quais tenham conhecimento ou venham tomar conhecimento tanto durante o processo de seleção, como durante a negociação ou na execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; (v) práticas obstrutivas e (vi) apropriação indébita. O Banco estabeleceu mecanismos para a denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser encaminhada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco adotou procedimentos para sancionar aqueles que incorrerem em Práticas Proibidas. Além disso, o Banco firmou com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFIs) um acordo de reconhecimento mútuo de decisões de exclusão.

(a) Para os propósitos desta disposição, as definições de Práticas Proibidas são as seguintes:

- (i) uma *prática corrupta* consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- (ii) uma *prática fraudulenta* é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar, uma parte para obter um benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar cumprir uma obrigação;
- (iii) uma *prática coercitiva* consiste em prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- (iv) uma *prática colusiva* é um acordo entre duas ou mais partes com o intuito de alcançar um propósito impróprio, inclusive influenciar inapropriadamente as ações de outra parte; e
- (v) uma “*prática obstrutiva*” é:
 - i. destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidências significativas de uma investigação do Grupo BID ou prestar declarações falsas aos investigadores com a intenção de obstruir uma investigação do Grupo BID;

³ No *website* do Banco (www.iadb.org/integridad), são encontradas informações sobre como denunciar supostas alegações de Práticas Proibidas, as normas aplicáveis ao processo de investigação e a sanção e o acordo que rege o reconhecimento mútuo de decisões de exclusão entre Instituições Financeiras Internacionais.

- ii. ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedi-la de revelar seu conhecimento sobre assuntos relevantes para uma investigação do Grupo BID ou ao seu prosseguimento; ou
 - iii. atos que visem impedir o exercício dos direitos contratuais de auditoria ou inspeção do Grupo BID previstos no parágrafo 10.1 (f) abaixo ou seus direitos de acesso à informação;
- (vi) uma *apropriação indébita* consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito impróprio ou não autorizado, cometido intencionalmente ou por negligência grave.
- (a) Se o Banco determinar que em qualquer estágio da aquisição ou da execução de um contrato qualquer empresa, entidade ou indivíduo que concorra ou participe de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, requerentes, licitantes, proponentes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores de bens, Mutuários (incluindo Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita) envolvidos em uma Prática Proibida, o Banco poderá:
- i. não financiar nenhuma recomendação de adjudicação de um contrato para serviços de consultoria financiados pelo Banco;
 - ii. suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer estágio, que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, da Agência Executora ou da Agência Contratante se envolveu em uma das Prática Proibida;
 - iii. declarar a Seleção Viciada (*Misprocurement*) e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento da parte do empréstimo ou da doação destinada a um contrato, quando houver evidências de que o representante do Mutuário ou do Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras, fornecer a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um prazo que o Banco considere razoável;
 - iv. emitir uma advertência à empresa, entidade ou indivíduo através de uma carta formal de censura por sua conduta;
 - v. declarar que uma empresa, entidade ou indivíduo é inelegível, permanentemente ou por um prazo determinado, para: (i) receber ou participar em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) ser designado⁴ como subconsultor, subempreiteiro, fornecedor de bens ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual tenha sido adjudicado um contrato financiado pelo Banco;
 - vi. encaminhar o assunto às autoridades competentes, encarregadas de fazer cumprir as leis; e/ou

4 Um subconsultor, subempreiteiro, fornecedor de bens ou prestador de serviços nomeado (nomes diferentes podem ser utilizados dependendo do documento de licitação específico) é aquele que: (i) foi indicado pelo licitante em sua pré-qualificação ou proposta porque traz experiência e *know-how* específicos e cruciais que permitem ao licitante atender às exigências de qualificação para a licitação em questão; ou (ii) foi indicado pelo Mutuário.

- vii. impor outras sanções que julgar apropriadas sob as circunstâncias, incluindo a imposição de multas que representem o reembolso do Banco pelos custos associados às investigações e procedimentos. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções mencionadas acima.
- (b) As disposições dos incisos (i) e (ii) do parágrafo 10.1 (b) serão aplicadas, também, quando tais partes tiverem sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, enquanto aguardam a decisão definitiva de um processo de sanção ou de qualquer outra resolução.
- (c) Qualquer ação a ser tomada pelo Banco de acordo com as disposições acima mencionadas, será pública.
- (d) Além disso, qualquer empresa, entidade ou indivíduo que concorra ou participe de uma atividade financiada pelo Banco incluindo, entre outros, requerentes, licitantes, proponentes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores de bens, Mutuários (incluindo Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratante (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita), podem estar sujeitos a sanções baseadas nos acordos que o Banco possa ter com outras IFIs em relação ao reconhecimento mútuo de decisões de exclusão. Para fins deste parágrafo, o termo "sanção" incluirá qualquer exclusão, condições sobre futuras contratações ou qualquer ação divulgada publicamente em resposta a uma violação da estrutura aplicável de uma IFI para tratar de alegações de Práticas Proibidas.
- (e) O Banco exige que seja incluída uma disposição na SDP e nos contratos financiados com um empréstimo ou doação do Banco, exigindo que os requerentes, licitantes, proponentes, agentes, funcionários, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviços ou fornecedores de bens, permitam que o Banco inspecione todas e quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e execução de contrato bem como que sejam auditados por auditores nomeados pelo Banco. No âmbito desta política, os consultores e seus agentes, funcionários, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviços ou fornecedores de bens devem prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco terá também o direito de requerer que, nos contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação incluam uma disposição que obrigue os consultores e seus agentes, funcionários, subconsultores, empreiteiros, subempreiteiros, prestadores de serviços ou fornecedores de bens a: (i) mantenham todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii)) exigir a entrega de qualquer documento necessário para a investigação de alegações de Práticas Proibidas; e assegurem que funcionários ou agentes do, consultor que tenha conhecimento das atividades financiadas pelo Banco esteja disponível para responder às questões dos funcionários do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor relacionado com a investigação devidamente designado. Caso o consultor, seu agente, funcionários, subconsultor, subempreiteiro, prestador de serviços, fornecedor de bens se recusem a cooperar e/ou descumpram o exigido pelo Banco ou obstruam de qualquer forma, a investigação, o Banco, a seu critério exclusivo, pode tomar as medidas apropriadas contra o consultor, seu agente, funcionários, subconsultor, subempreiteiro, prestador de serviços ou fornecedor de bens;
- (f) O Banco exigirá que, quando um Mutuário selecionar uma agência especializada para fornecer serviços de assistência técnica, todas as disposições relacionadas às Práticas Proibidas e as sanções correspondentes, serão aplicadas integralmente aos requerentes, licitantes, proponentes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais,

funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores de bens, (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita), ou qualquer outra entidade que tenha assinado contratos com essa agência especializada para fornecer bens ou prestar serviços correlatos relacionados com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco mantém o direito de exigir que o Mutuário invoque recursos tais como suspensão ou extinção. As agências especializadas deverão consultar a lista do Banco de empresas e indivíduos suspensos ou excluídos. No caso de uma agência especializada assinar um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou com um indivíduo suspenso ou excluído pelo Banco, o Banco não financiará as despesas relacionadas e aplicará outras medidas conforme apropriado.

10.2. O Consultor declara e garante:

- (a) que leu e entendeu as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis de acordo com os Procedimentos de Sanções;
- (b) que não incorreu nem incorrerá em nenhuma Prática Proibida descrita neste documento durante os processos de seleção, negociação, adjudicação ou execução deste contrato;
- (c) que não adulterou ou ocultou quaisquer fatos materiais durante os processos de seleção, negociação, adjudicação ou execução deste contrato;
- (d) que não foi, nem seus representantes ou agentes, subempreiteiros, subconsultores, diretores, pessoal-chave ou principais acionistas foram declarados inelegíveis para a adjudicação de um contrato financiado pelo Banco;
- (e) que todas as comissões, honorários de representantes ou agentes, pagamentos a facilitadores ou acordos de compartilhamento de receitas relacionados com as atividades financiadas pelo Banco tenham sido divulgados; e
- (f) que reconhece que a violação de qualquer uma destas garantias pode constituir fundamento para a adoção, pelo Banco, de uma ou mais das medidas estabelecidas na Subcláusula 10.1 (b).

Comissões e Honorários

10.3. O Contratante exige que o Consultor revele quaisquer comissões, gratificações ou honorários que possam ter sido pagos ou devam ser pagos aos agentes, ou a qualquer outra parte com respeito ao processo de seleção ou execução do Contrato. Essas informações devem incluir pelo menos o nome e endereço do agente ou outra parte, o valor e a moeda, e a finalidade da comissão, gratificação ou honorários. A não divulgação de tais comissões, gratificações ou honorários poderá resultar na rescisão do Contrato e/ou sanções por parte do Banco.

B. Início, Rescisão, Modificação e Conclusão do Contrato

Entrada em Vigor do Contrato

11.1. Este Contrato entrará em vigor na data (a "Data Efetiva") da notificação do Contratante ao Consultor instruindo o Consultor a iniciar a execução dos Serviços. Esta notificação deverá confirmar que as condições de início estabelecidas nas CEC foram cumpridas.

Rescisão do Contrato por Falta de Entrada em Vigor

11.2. Se este Contrato não entrar em vigor no prazo subsequente à sua assinatura, conforme indicado nas CEC, qualquer uma das Partes poderá, por meio de notificação escrita à outra Parte, com pelo menos vinte e dois (22) dias de antecedência, declarar este Contrato nulo e sem efeito. No caso de tal declaração por uma das Partes, nenhuma delas poderá fazer qualquer reivindicação contra a outra Parte com respeito a este Contrato.

Início dos Serviços

- 11.3. O Consultor deverá confirmar a disponibilidade dos Especialistas-chave e deverá iniciar a execução dos Serviços o mais tardar no número de dias após a Data Efetiva indicada nas CEC.

Encerramento do Contrato

- 11.4. Exceto quando rescindido em data anterior, de acordo com a Cláusula CGC 19, este Contrato expirará no final do prazo após a Data Efetiva especificada nas CEC.

Totalidade do Acordo

- 11.5. Este Contrato contém todos os acordos, estipulações e disposições acordadas pelas Partes. Nenhum agente ou representante de qualquer das Partes está autorizado a fazer, e as Partes não serão obrigadas ou responsáveis por qualquer declaração, representação, promessa ou acordo não estabelecido neste Contrato.

Modificações ou Variações

- 11.6. Qualquer modificação ou variação nos termos e condições deste Contrato, incluindo qualquer modificação ou variação do escopo dos Serviços, somente poderá ser feita mediante acordo escrito entre as Partes. Entretanto, cada Parte dará a devida consideração a quaisquer propostas de modificação ou variação feitas pela outra Parte.
- 11.7. Nos casos de modificações ou variações substanciais, será necessário obter o prévio consentimento do Banco.

Força Maior

a. Definição

- 17.1 Para os fins deste Contrato, "Força Maior" significa um evento que está além do controle razoável de uma Parte que é imprevisível, inevitável e torna o cumprimento das obrigações por uma Parte impossível ou tão impraticável quanto razoavelmente considerado nas circunstâncias e, sujeito a tais exigências, inclui, mas não se limita a, guerra, motins, comoção civil, terremoto, incêndio, explosão, tempestade, inundação ou outras condições climáticas adversas, greves, fechamentos (*lockouts*) ou outras ações sindicais, confisco ou qualquer outra medida tomada por agências governamentais.
- 17.2 Força Maior não incluirá (i) qualquer evento que seja causado pela negligência ou ação intencional de uma Parte ou dos Especialistas, Subconsultores, agentes, representantes ou funcionários dessa Parte, nem (ii) qualquer evento que uma Parte diligente possa razoavelmente ter previsto tanto para levar em consideração no momento da conclusão deste Contrato quanto para evitar ou superar o desempenho e cumprimento de suas obrigações nos termos deste Contrato.
- 17.3 Não constitui motivo de Força Maior a insuficiência de fundos ou falta de qualquer pagamento previsto neste Contrato.

Não Constitui Violação do Contrato

- 17.4. O descumprimento de quaisquer obrigações por uma das Partes estabelecidas neste Contrato, não será considerada violação ou negligência, na medida que tal descumprimento surja de um evento de Força Maior, desde que a Parte afetada por esse evento tenha tomado todas as precauções razoáveis, o devido cuidado ou medidas alternativas legítimas, todas com o objetivo de cumprir os termos e condições deste Contrato.

Medidas a serem tomadas

- 17.5. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá continuar a cumprir suas obrigações nos termos do Contrato, na medida do possível, e tomará todas as providências razoáveis para minimizar as consequências de qualquer evento de Força Maior.

- 17.6. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá notificar a outra Parte de tal evento assim que possível e, em qualquer caso, o mais tardar quatorze (14) dias seguintes à ocorrência de tais fatos, deverá apresentar, por escrito, evidências de sua natureza e causa como também notificará a volta às condições normais tão logo seja possível.
- 17.7. Qualquer prazo em que uma Parte deva concluir qualquer ação ou tarefa, de acordo com este Contrato, será prorrogado por um período igual àquele durante o qual a referida Parte foi incapaz de executar tal ação como resultado de Força Maior.
- 17.8. Durante o período de sua incapacidade para prestar os Serviços devido a um evento de Força Maior, o Consultor, instruído pelo Contratante, deve:
- (a) desmobilizar-se e, nesse caso, o Consultor será reembolsado por quaisquer custos adicionais que tenha razoável e necessariamente assumidos pelo Consultor e, se exigido pelo Contratante, ao reativar os Serviços; ou
 - (b) prosseguir com os Serviços na medida do possível e, nesse caso, o Consultor continuará a ser pago de acordo com os termos e condições deste Contrato e será reembolsado pelos custos adicionais assumidos por necessidade e de forma razoável.
- 17.9. No caso de desacordo entre as Partes quanto à existência ou extensão de um evento de Força Maior, a questão será resolvida de acordo com as Cláusulas CGC 48 e 49.

Suspensão

- 11.8. O Contratante poderá, por meio de uma notificação por escrito, informar ao Consultor da suspensão de todos os pagamentos nos termos deste Contrato se o Consultor deixar de cumprir qualquer uma de suas obrigações, incluindo a execução dos Serviços, desde que tal notificação de suspensão (i) especifique a natureza do descumprimento e (ii) exija que o Consultor corrija tal descumprimento dentro de um prazo não superior a trinta (30) dias corridos após o recebimento da notificação.

Rescisão

- 19.1 Este Contrato pode ser rescindido por qualquer uma das partes de acordo com as disposições estabelecidas abaixo.

Pelo Contratante

- 19.1.1. O Contratante pode rescindir este Contrato no caso de ocorrer qualquer um dos eventos especificados nos parágrafos (a) até (f) desta Cláusula. Nesse caso, o Contratante deverá notificar o Consultor, por escrito, da rescisão do Contrato com pelo menos trinta (30) dias de antecedência no caso dos eventos mencionados nos parágrafos (a) até (d); e de pelo menos sessenta (60) dias corridos de antecedência no caso mencionado no parágrafo (e); e pelo menos cinco (5) dias corridos da notificação, no caso do evento referido no parágrafo (f):
- (a) se o Consultor deixar de corrigir uma falha no cumprimento de suas obrigações, conforme especificado na notificação de suspensão, de acordo com a Cláusula das CGC 18;
 - (b) se o Consultor se tornar (ou se o Consultor consistir em mais de uma entidade, se qualquer um de seus membros) entrar em processo de insolvência ou falência, ou celebrar acordos com seus credores para redução de suas dívidas ou se valer de qualquer lei em benefício de devedores ou, ainda, entrar em liquidação ou recuperação judicial, seja ela compulsória ou voluntária;
 - (c) se o Consultor deixar de cumprir com qualquer decisão final resultante de um processo de arbitragem de acordo com a Cláusula CGC 45.1;
 - (d) se, por motivo de Força Maior, o Consultor não puder executar uma parte essencial dos Serviços por um período não inferior a sessenta (60) dias corridos;
 - (e) se o Contratante, a seu exclusivo critério e por qualquer motivo, decidir rescindir este Contrato;

(f) se o Consultor deixar de confirmar a disponibilidade dos Especialistas-chave, conforme requerido na Cláusula CGC 13.

19.1.2. Além disso, se o Contratante estabelecer que o Consultor se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas para competir ou executar o Contrato, então, o Contratante poderá, quatorze (14) dias após enviar a notificação por escrito ao Consultor, rescindir seu Contrato.

Pelo Consultor

19.1.3. O Consultor poderá rescindir este Contrato mediante notificação por escrito ao Contratante com, pelo menos, trinta (30) dias corridos, caso ocorra algum dos eventos indicados nos parágrafos (a) a (d) desta Cláusula.

- (a) se o Contratante deixar de pagar qualquer quantia devida ao Consultor nos termos deste Contrato e não estiver em disputa nos termos da Cláusula CGC 45.1, dentro de quarenta e cinco (45) dias após o recebimento da notificação por escrito do Consultor de que tal pagamento lhe é devido;
- (b) se, como resultado de um evento de Força Maior, o Consultor não puder fornecer uma parte essencial dos Serviços durante um período não inferior a sessenta (60) dias corridos;
- (c) se o Contratante deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de arbitragem, de acordo com a Cláusula CGC 45.1.
- (d) se o Contratante cometer uma violação substancial de suas obrigações nos termos deste Contrato e não tiver remediado tal violação dentro de quarenta e cinco (45) dias (ou um prazo maior que o Consultor tenha aprovado por escrito) após o recebimento, pelo Contratante, da notificação especificando tal violação.

Cessação dos Direitos e Obrigações

19.1.4. Uma vez rescindido este Contrato de acordo com as Cláusulas CGC 12 ou CGC 19, ou encerrado conforme a Cláusula CGC 14, todos os direitos e obrigações das Partes cessarão, exceto (i) os direitos e obrigações que possam ter acumulado na data de rescisão ou conclusão, (ii) a obrigação de confidencialidade estabelecida na Cláusula CGC 22, (iii) a obrigação do Consultor de permitir a inspeção e auditoria de suas contas e registros, conforme estabelecido na Cláusula CGC 25 e (iv) qualquer direito que uma Parte possa ter nos termos da Lei Aplicável..

Cessação de Serviços

19.1.5. Uma vez rescindido este Contrato mediante notificação de uma Parte à outra de acordo com as Cláusulas CGC GCC 19a ou GCC 19b, o Consultor deverá, imediatamente após o despacho ou recebimento de tal notificação, tomar todas as medidas necessárias para encerrar os Serviços de forma rápida e ordenada e envidará seus melhores esforços para manter as despesas para este fim a um nível mínimo. Com relação aos documentos preparados pelo Consultor e aos equipamentos e materiais entregues pelo Contratante, o Consultor deverá proceder conforme previsto, respectivamente, nas Cláusulas GCC 27 ou GCC 28.

Pagamento na Conclusão

19.1.6. Uma vez concluído este Contrato, o Contratante deverá fazer os seguintes pagamentos ao Consultor:

- (a) remunerar pelos Serviços realizados satisfatoriamente antes da data efetiva de conclusão e despesas reembolsáveis por despesas efetivamente incorridas antes da data efetiva da conclusão; e de acordo com a Cláusula 42;
- (b) no caso de rescisão de acordo com as alíneas (d) e (e) da Subcláusula CGC

19.1.1, o reembolso de quaisquer custos razoáveis decorrentes da rescisão imediata e ordenada deste Contrato, incluindo o custo da viagem de retorno dos Especialistas.

C. Obrigações do Consultor

12. Geral

a. Padrão de Desempenho

- 12.1. O Consultor deverá prestar os Serviços e executá-los com a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com os padrões e práticas profissionais geralmente aceitáveis, e deverá observar as boas práticas de gestão e empregar a tecnologia apropriada e equipamentos, máquinas, materiais, métodos seguros e eficazes. Com relação a qualquer questão relacionada a este Contrato ou aos Serviços, o Consultor deverá agir como um consultor fiel ao Contratante e deverá sempre apoiar e salvaguardar os legítimos interesses do Contratante em qualquer negociação com terceiros.
- 12.2. O Consultor deverá empregar e fornecer os Especialistas e Subconsultores qualificados e experientes necessários para a execução dos Serviços.
- 12.3. O Consultor poderá subcontratar parte dos Serviços com tais Especialistas-chave e Subconsultores se for aprovado antecipadamente pelo Contratante. Não obstante, essa aprovação, o Consultor deverá manter total responsabilidade pelos Serviços.

b. Lei Aplicável aos Serviços

- 12.4. O Consultor deverá executar os serviços de acordo com o Contrato e a Lei Aplicável e deverá tomar todas as medidas práticas para garantir que qualquer um de seus Especialistas e Subconsultores cumpra a Lei Aplicável.
- 12.5. Durante a execução do Contrato, o Consultor deverá cumprir com as proibições de importação de bens e serviços no país do Contratante quando:
 - (a) por uma questão de lei ou regulamentos oficiais, o país do Mutuário proíbe relações comerciais com esse país; ou
 - (b) por um ato de conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o País do Mutuário proíba qualquer importação de bens daquele país ou realizar qualquer pagamento àquele país, pessoa ou entidade daquele país.
- 12.6. O Contratante deverá notificar o Consultor, por escrito, sobre os costumes locais relevantes, e o Consultor deverá, após tal notificação, respeitar tais costumes.

Conflito de Interesse

- 12.7. O Consultor deverá priorizar os interesses do Contratante sem considerar a possibilidade de realizar qualquer trabalho futuro e evitar estritamente conflitos com outros trabalhos ou com seus interesses corporativos.

O Consultor não se Beneficiará de Comissões, Descontos etc.

- 21.1.1. O pagamento do Consultor nos termos das CGC F (Cláusulas CGC 38 a 42) constituirá o único pagamento do Consultor relativo a este Contrato e de acordo com a Cláusula CGC 21.1.3, o Consultor não aceitará, em seu próprio benefício, qualquer comissão comercial, desconto ou pagamento semelhante referente às atividades estabelecidas neste Contrato, ou no cumprimento de suas obrigações aqui estabelecidas, e o Consultor envidará seus melhores esforços para assegurar que quaisquer Subconsultores, bem como os Especialistas e agentes de qualquer um deles, da mesma forma, não recebam qualquer pagamento adicional.
- 21.1.2. Além disso, se o Consultor, como parte dos Serviços, tiver a responsabilidade de assessorar o Contratante na aquisição de bens, obras ou serviços, o Consultor deverá cumprir as Políticas Aplicáveis do Banco e deverá sempre exercer tal responsabilidade no melhor interesse do Contratante. Quaisquer descontos ou comissões obtidas pelo Consultor no exercício de tal atividade de aquisição deverá ser por conta do Contratante.

O Consultor e seus afiliados não Poderão Exercer Certas Atividades

21.1.3. O Consultor concorda que, durante a vigência deste Contrato e após o seu encerramento, ele e qualquer de suas entidades afiliadas, bem como quaisquer Subconsultores e as entidades afiliadas a esses Subconsultores, deverão estar desqualificados para fornecer bens, obras ou serviços resultantes ou diretamente relacionados aos Serviços de Consultoria, prestados na preparação ou implementação do projeto, a menos que as CEC indiquem o contrário.

Proibição de atividades conflitantes

21.1.4. O Consultor não deverá se envolver e deverá fazer com que seus Especialistas e seus Subconsultores não se envolvam, direta ou indiretamente, em qualquer atividade comercial ou profissional que possa entrar em conflito com as atividades a eles atribuídas nos termos deste Contrato.

Estrito Dever de Divulgar Atividades Conflitantes

21.1.5. O Consultor tem a obrigação e deve assegurar que seus Especialistas e Subconsultores tenham a obrigação de divulgar quaisquer situações de conflito reais ou potenciais que tenham impacto em sua capacidade de servir os melhores interesses do Contratante ou que possam ser interpretadas como tal. A não divulgação de tais situações pode levar à desqualificação do Consultor ou à rescisão de seu Contrato.

Confidencialidade

12.8. Exceto com o consentimento prévio e por escrito do Contratante, o Consultor e os Especialistas não deverão, em nenhum momento, revelar a qualquer pessoa ou entidade quaisquer informações confidenciais obtidas no curso dos Serviços, nem os Consultores e nem os Especialistas podem tornar públicas as recomendações formuladas no curso ou resultantes dos Serviços.

Responsabilidade do Consultor

12.9. Sujeito a quaisquer disposições adicionais, se houver, estabelecidas nas CEC a responsabilidade do Consultor nos termos deste Contrato, será conforme prevista na Lei Aplicável.

Seguro a ser Obtido pelo Consultor

12.10. O Consultor (i) deverá contratar, manter e fará com que os Subconsultores contratem e mantenham às suas próprias expensas (ou às expensas dos Subconsultores, conforme aplicável), mas de acordo com os termos e condições aprovados pelo Contratante, apólices de seguro contra os riscos e para a cobertura especificados nas CEC, e (ii) mediante solicitação do Contratante, deverá fornecer evidências de que tal seguro fora contratado e mantido e que os respectivos prêmios foram pagos. O Consultor deverá assegurar que tal seguro esteja vigente antes do início dos Serviços, conforme estabelecido na Cláusula CGC 13.

Contabilidade, Inspeção e Auditoria

12.11. O Consultor deve manter e adotar todas as medidas razoáveis para garantir que seus Subconsultores mantenham, contas e registros precisos e sistemáticos a respeito dos Serviços e de forma e detalhes que identifiquem claramente as variações relevantes de tempo e de custos.

12.12. O Consultor deverá permitir e fará com que seus Subconsultores permitam que o Banco e/ou as pessoas designadas por ele, inspecionem o Local e/ou as contas e registros relacionados à execução do Contrato e à apresentação da Proposta para a prestação dos Serviços, e terão as referidas contas e registros auditados pelos auditores designados pelo Banco, se este assim

o exigir. O Consultor deve dar a devida atenção à Cláusula CGC 10, que prevê, *inter alia*, que ações destinadas a impedir substancialmente o exercício dos direitos de inspeção e de auditoria do Banco, previstos nesta Cláusula CGC 25.2, constituem uma prática proibida sujeita à rescisão do contrato (bem como à determinação de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções vigentes do Banco).

Obrigações de Apresentar Relatórios

12.13. O Consultor deverá entregar ao Contratante os relatórios e documentos indicados no **Apêndice A**, na forma, números e dentro dos prazos estabelecidos no referido Apêndice.

Direitos de Propriedade do Contratante nos Relatórios e Registros

12.14. A menos que seja indicado de outra forma nas CEC, todos os relatórios, dados e informações relevantes, tais como mapas, diagramas, planos, bancos de dados, outros documentos e *software*, registros/arquivos de apoio ou material compilado ou preparado pelo Consultor, para o Contratante, no decorrer dos Serviços, serão confidenciais se tornarão e permanecerão propriedade absoluta do Contratante. O Consultor deverá, no máximo, na rescisão ou conclusão deste Contrato, entregar todos esses documentos, juntamente com um inventário detalhado deles. O Consultor poderá manter uma cópia dos referidos documentos, dados e/ou *software*, mas não deverá usá-los para fins não relacionados a este Contrato sem a aprovação prévia, por escrito, do Contratante.

12.15. Se forem necessários ou indicados, contratos de licença entre o Consultor e terceiros para fins de desenvolvimento de planos, desenhos técnicos, especificações, desenho, bancos de dados, outros documentos e *software*, o Consultor deverá obter a aprovação prévia por escrito do Contratante para esses contratos e o Contratante terá direito, a seu critério, exigir a recuperação das despesas relacionadas ao desenvolvimento do(s) respectivo(s) programa(s). Outras restrições sobre o uso futuro desses documentos e *software*, se houver, devem ser especificadas nas CEC.

Equipamentos, Veículos e Materiais

12.16. Equipamentos, veículos e materiais disponibilizados ao Consultor pelo Contratante ou adquiridos pelo Consultor, no todo ou em parte com recursos fornecidos pelo Contratante, serão de propriedade do Contratante e deverão ser identificados como tal. Na rescisão ou encerramento deste Contrato, o Consultor deverá disponibilizar ao Contratante um inventário dos referidos equipamentos, veículos e materiais e deverá dispor de tais equipamentos, veículos e materiais de acordo com as instruções do Contratante. Enquanto os referidos equipamentos, veículos e materiais estiverem de posse do Consultor, a menos que de outra forma tenha sido instruído por escrito pelo Contratante, o Consultor deverá segurá-los às expensas do Contratante, por uma quantia igual ao seu valor total de reposição.

D. Especialistas-chave e Subconsultores do Consultor

Descrição dos Especialistas-chave

12.17. Os cargos, as funções e as qualificações mínimas e a estimativa da carga horária para executar os serviços de cada um dos Especialistas-chave do Consultor, estão descritos no **Apêndice B**.

Substituição do Especialista-chave

12.18. A menos que o Contratante concorde de outra forma por escrito, nenhuma alteração deverá ser feita nos Especialistas-chave.

12.19. Não obstante o acima exposto, a substituição de Especialistas-chave durante a execução do Contrato, somente poderá ser considerada mediante solicitação por escrito do Consultor e devido a circunstâncias fora do controle razoável do Consultor, incluindo, mas não se

limitando, à morte ou incapacidade física. Nesse caso, o Consultor deverá providenciar imediatamente como substituto, uma pessoa com qualificações e experiência equivalentes ou melhores e pela mesma taxa de remuneração.

Remoção de Especialistas-chave ou Subconsultores

- 12.20. Se o Contratante descobrir que qualquer um dos Especialistas-chave cometeu uma falta grave ou foi acusado de prática criminosa, ou se o Contratante determinar que o Especialista-chave ou Subconsultor do Consultor se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitiva ou obstrutivas durante a execução dos Serviços, o Consultor deverá, mediante solicitação por escrito do Contratante, providenciar um substituto.
- 12.21. No caso em que o Contratante considere que qualquer um dos Especialistas-chave, Especialistas de Apoio ou Subconsultores seja incompetente ou incapaz de cumprir as funções que lhes são atribuídas, indicando os motivos correspondentes, o Contratante pode solicitar ao Consultor que providencie um substituto.
- 12.22. Qualquer substituto dos Especialistas ou Subconsultores removidos deve ter melhores qualificações e experiência e deve ser aceitável pelo Contratante.
- 12.23. O Consultor assumirá os custos resultantes ou incidentais da remoção e/ou substituição de tais Especialistas.

E. Obrigações do Contratante

Assistência e Isenções

- 32.1 Salvo disposição em contrário nas CEC, o Contratante envidará seus melhores esforços para garantir que o Governo ou suas agências:
 - (a) auxiliar o Consultor na obtenção das autorizações de trabalho e outros documentos necessários para que o Consultor execute os Serviços;
 - (b) auxiliar o Consultor na obtenção imediata, para os Especialistas e, se aplicável, a seus dependentes elegíveis, dos vistos de entrada e saída do país, autorizações de residência, autorizações para efetuarem o câmbio de moeda e outros documentos necessários para sua permanência no país do Contratante durante a execução dos Serviços;
 - (c) Facilitar, de imediato, o desembaraço aduaneiro de todos os bens necessários para a prestação dos Serviços e dos pertences pessoais dos Especialistas e seus dependentes elegíveis;
 - (d) fornecer aos funcionários, agentes e representantes do Governo todas as instruções necessárias ou pertinentes para a execução rápida e eficaz dos Serviços.;
 - (e) auxiliar o Consultor, os Especialistas e os Subconsultores contratados pelo Consultor a obterem isenção de qualquer exigência de registro ou de obtenção de qualquer permissão para exercer sua profissão ou para se estabelecerem de forma independente ou como entidade corporativa de acordo com a Lei Aplicável no país do Contratante;
 - (f) auxiliar o Consultor, qualquer Subconsultores e Especialistas para obter o privilégio, de acordo com a Lei Aplicável no país do Contratante, para trazer ao país do Contratante, valores razoáveis em moeda estrangeira para a finalidade dos Serviços ou para seu uso pessoal e de retirar quaisquer quantias que possam ser ganhas pelos Especialistas na execução dos Serviços;
 - (g) fornecer ao Consultor qualquer outra assistência, prevista nas CEC.

Acesso ao Local do Projeto

- 12.24. O Contratante garante que o Consultor terá acesso livre e irrestrito ao local do projeto necessário para a execução dos Serviços. O Contratante será responsável por quaisquer danos que tal acesso possa causar ao local do projeto ou a qualquer propriedade resultante de tal acesso e indenizará o Consultor e cada um dos Especialistas com relação à responsabilidade por tais danos, a menos que tais danos sejam causados por falta ou

negligência intencional do Consultor ou de qualquer Subconsultor ou dos Especialistas de ambos.

Mudança na Lei Aplicável Relacionada a Impostos e Taxas

12.25. Se, após a data de entrada em vigor deste Contrato, houver alguma alteração na Lei Aplicável no país do Contratante relativas a impostos e taxas que aumentem ou reduzam os custos incorridos pelo Consultor na execução dos Serviços, então, a remuneração e as despesas reembolsáveis a serem pagas ao Consultor nos termos deste Contrato deverão ser aumentadas ou reduzidas de forma adequada, por um acordo entre as Partes, e os ajustes correspondentes serão feitos nos tetos indicados na Cláusula CGC 38.1.

Serviços, Instalações e Bens do Contratante

12.26. O Contratante deverá colocar à disposição do Consultor e dos Especialistas, para os fins dos Serviços e livres de quaisquer encargos, os serviços, instalações e bens estabelecidos nos Termos de Referência (**Apêndice A**), durante os períodos e da maneira ali especificados.

Pessoal de Contrapartida

12.27. O Contratante deverá colocar à disposição do Consultor, gratuitamente, o pessoal profissional e de apoio de contrapartida, a ser nomeado pelo Contratante com a assessoria do Consultor, se assim especificado no **Apêndice A**.

12.28. O pessoal profissional e de apoio de contrapartida, excluindo o pessoal de coordenação do Contratante, deverá trabalhar sob a direção exclusiva do Consultor. Se qualquer membro do pessoal de contrapartida não execute adequadamente qualquer parte do trabalho atribuído a tal membro pelo Consultor que seja consistente com a posição ocupada por tal membro, o Consultor poderá solicitar a sua substituição, e o Contratante não deverá recusar, sem razão, a tomar as medidas cabíveis para atender a essa solicitação.

Obrigações de Pagamento

12.29. Em consideração aos Serviços realizados pelo Consultor nos termos deste Contrato, o Contratante fará os referidos pagamentos ao Consultor e da maneira especificada nas CGC a seguir.

F. Pagamentos do Consultor

13. Preço do Contrato

13.1. O preço do Contrato é fixo e está estabelecido nas **CEC**.

13.2. Quaisquer alterações no Preço do Contrato especificado na Cláusula 38.1 somente poderão ser feitas se as Partes tiverem concordado com a revisão do escopo dos Serviços de acordo com a Cláusula GCC 16 e tiverem modificado os Termos de Referência no **Apêndice A**.

Impostos e Taxas

13.3. O Consultor, Subconsultores e Especialistas são responsáveis pelo cumprimento de toda e quaisquer obrigações fiscais decorrentes do Contrato, a menos que as **CEC** especifiquem o contrário.

13.4. Como uma exceção ao acima exposto e conforme especificado nas **CEC**, todos os impostos locais indiretos identificáveis (discriminados e finalizados nas negociações do Contrato) serão reembolsados ao Consultor ou serão pagos pelo Contratante em nome do Consultor.

Moeda de pagamento

13.5. Todos os pagamentos previstos neste Contrato serão efetuados na(s) moeda(s) indicada(s) nas **CEC**.

Forma de Cobrança e de Pagamento

13.6. O total de pagamentos previstos neste Contrato não poderá exceder o Preço do Contrato estabelecido na Cláusula CGC 38.1.

13.7. Os pagamentos previstos neste Contrato serão feitos em parcelas fixas contra os produtos especificados no **Apêndice A**. Os pagamentos devem ser efetuados em conformidade com o cronograma de pagamento estabelecido nas **CEC**.

13.7.1. *Pagamento Antecipado*: Salvo indicação em contrário nas **CEC**, será efetuado um pagamento antecipado contra uma garantia bancária para pagamento antecipado aceitável para o Contratante, no valor (ou valores) e numa moeda (ou moedas) especificada(s) nas **CEC**. Tal garantia (i) deverá permanecer válida até que o pagamento antecipado tenha sido totalmente pago e (ii) deverá ocorrer na forma aprovada, por escrito, pelo Contratante. Os pagamentos antecipados deverão ser pagos pelo Contratante em parcelas iguais contra as prestações fixas especificadas nas **CEC** até que tenham sido integralmente pagas.

13.7.2. *Pagamentos de Montante Fixo*: O Contratante pagará ao Consultor no prazo de sessenta (60) dias após o recebimento por parte do Contratante do(s) produto(s) e da fatura para o respectivo pagamento da parcela do preço global. O pagamento poderá ser retido se o Contratante não aprovar o(s) produto(s) recebido(s) como satisfatório(s) e, nesse caso, o Contratante deverá fornecer seus comentários ao Consultor dentro do mesmo período de sessenta (60) dias. O Consultor deverá, em seguida, fazer as correções necessárias e, posteriormente, o processo deverá ser repetido.

13.7.3. *Pagamento Final*: O pagamento final previsto nesta Cláusula será feito somente após o relatório e a fatura tiverem sido apresentados pelo Consultor e aprovado como satisfatórios pelo Contratante. Os Serviços serão então considerados concluídos e finalmente aceitos pelo Contratante. A última parcela do preço global será considerada aprovada para pagamento pelo Contratante dentro de noventa (90) dias corridos após o recebimento do relatório final, exceto pelo fato de que, dentro do referido prazo de noventa (90) dias corridos, o Contratante notifique por escrito ao Consultor especificando as deficiências nos Serviços. Depois disso, o Consultor fará as correções necessárias e, posteriormente, o processo será repetido. Todos os pagamentos previstos neste Contrato serão depositados nas contas do Consultor especificadas nas **CEC**.

13.7.4. Exceto para o pagamento final nos termos da Subcláusula 41.2.3 acima, os pagamentos não constituem aceitação dos Serviços ou isentam o Consultor de quaisquer de suas obrigações nos termos deste Contrato

Juros sobre Pagamentos em Atraso

13.8. Se o Contratante tiver atrasado os pagamentos além de quinze (15) dias após a data de vencimento indicada na Cláusula CGC 41.2.2, serão pagos juros ao Consultor sobre qualquer quantia devida e não paga na referida data de vencimento para cada dia de atraso, à taxa anual indicada nas **CEC**.

G. Equidade e boa Fé

14. Boa Fé

14.1. As Partes se comprometem a atuar de boa-fé quanto aos direitos de ambas as Partes nos termos deste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis visando garantir o cumprimento dos objetivos deste Contrato.

H. Resolução de Controvérsias

Resolução Amigável

- 14.2. As Partes devem procurar resolver qualquer controvérsia de forma amigável por meio de consultas mútuas.
- 14.3. Se uma das Partes se opuser a qualquer ação ou inação da outra Parte, a Parte oponente poderá apresentar uma Notificação de Disputa por escrito com a outra Parte, fornecendo em detalhes a base da disputa. A Parte que receber a Notificação de Disputa a considerará e responderá por escrito dentro de quatorze (14) dias após o seu recebimento. Se essa Parte não responder dentro dos quatorze (14) dias ou se a disputa não puder ser resolvida amigavelmente dentro dos quatorze (14) dias após a resposta dessa Parte, a Cláusula CGC 45.1 será aplicada.

Resolução de Controvérsia

- 14.4. Qualquer controvérsia entre as Partes decorrentes ou relacionadas a este Contrato que não possam ser resolvidas amigavelmente, poderá ser submetida por qualquer uma das Partes à adjudicação/arbitragem, de acordo com as disposições especificadas nas CEC.

I. Elegibilidade

Elegibilidade

- 14.5. O Consultor e seus Subconsultores devem ter a nacionalidade de um país membro do Banco. O Consultor ou Subconsultor atende aos critérios de elegibilidade nos seguintes casos:
- (a) **um indivíduo** é considerado cidadão de um país membro do Banco se atender a um dos seguintes requisitos:
 - (a.i) for um cidadão de um país membro; ou
 - (a.ii) estabeleceu seu domicílio em um país membro como um residente de “boa-fé” e está legalmente habilitado a trabalhar no país de domicílio.
 - (b) **uma empresa** é considerada como tendo a nacionalidade de um país membro se atender aos dois requisitos a seguir:
 - (a.i) estar legalmente constituída ou incorporada de acordo com as leis de um país membro do Banco; e
 - (a.ii) se mais de cinquenta por cento (50%) do capital da empresa é de propriedade de indivíduos ou empresas de países membros do Banco.
- 14.6. Todos os membros de uma ACS e todos os subconsultores devem atender aos critérios de nacionalidade estabelecidos acima.
- 14.7. Se o Contrato de Serviços de Consultoria incluir o fornecimento de bens e serviços relacionados, todos esses bens e serviços relacionados deverão ser originários de qualquer país membro do Banco. Os bens têm origem de um país membro do Banco, se tiverem sido importados, concebidos, cultivados, colhidos ou produzidos em um país membro do Banco. Um bem foi produzido quando, através da fabricação, processamento ou montagem de outro artigo comercialmente reconhecido que difere substancialmente em suas características básicas, função ou finalidade de utilidade de suas partes ou componentes. Para um bem que consiste em vários componentes que precisam ser interconectados (seja pelo fornecedor, pelo comprador ou por um terceiro) para torná-lo operacional e independentemente da complexidade da interligação, o Banco considera que esse bem é elegível para financiamento se a montagem dos componentes ocorreu em um país membro, independentemente da origem dos componentes. Quando o bem é um conjunto de vários bens individuais que normalmente são embalados e vendidos comercialmente como uma única unidade, o bem é considerado originário do país em que o conjunto foi embalado e enviado ao comprador. Para fins de origem, os bens rotulados como "*made in European Union*" serão elegíveis sem a necessidade de identificar o país específico correspondente da União Europeia. A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou a nacionalidade da empresa que produz, monta, distribui ou vende os bens não determina a sua origem.

Condições Especiais do Contrato – Preço Global

Número da Cláusula CGC	Modificações e Suplementos às Cláusulas nas Condições Gerais do Contrato
CGC 1.1(n) e CGC 3.1	<p>O contrato será interpretado de acordo com as leis do Brasil e as normas do BID que regem o contrato.</p> <p>1. No tocante às Sanções Administrativas, a Administração poderá, nos casos de cometimento das infrações indicadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, por responsabilidade do Consultor, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) advertência;(ii) multa;(iii) impedimento de licitar e contratar; e(iv) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; <p>(a) Na aplicação das sanções serão considerados:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) a natureza e a gravidade da infração cometida;(ii) as peculiaridades do caso concreto;(iii) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;(iv) os danos que dela provierem para a Administração Pública;(v) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. <p>(b) A sanção de multa calculada na forma do contrato, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.</p> <ul style="list-style-type: none">(i) A LICITANTE VENCEDORA, uma vez contratada, sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às sanções e penalidades administrativas, inclusive multas.<ul style="list-style-type: none">(i.a) Caso a Contratada se torne inadimplente na execução dos serviços, a Contratante poderá, sem prejuízo de outras medidas, a título de multa, o equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, para a conclusão da demanda, nos termos e condições dispostas no Termo de Referência, sem prejuízo das sanções legais e responsabilidades civil e criminal.(ii) A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.(iii) Os percentuais de multas aplicadas incidirão sempre sobre do valor

global do termo de contrato licitado ou celebrado.

(c) As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

(d) Na aplicação da sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

(e) A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas previstas nos incisos IV, V e VI do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

(f) Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

(g) A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

(h) Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

(i) Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

(j) O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou

	<p>da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.</p> <p>(k) A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.</p> <p>(l) Sempre que houver irregularidade na prestação dos serviços executados, o CONTRATANTE efetuará a apuração das ocorrências e comunicará à CONTRATADA, conforme especificado.</p> <p>(m) As notificações de multas e sanções são de responsabilidades da Coordenadoria Central de Contratos e Convênios do TJCE, que receberá da unidade administrativa responsável e gestora do contrato os relatórios com as ocorrências insatisfatórias que comprometam a execução do termo de contrato.</p> <p>(n) Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, oportunizando-se defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.</p> <p>2. Reajustes e Acréscimos:</p> <p>2.1. Face ao prazo de duração dos serviços, os preços serão fixos, sendo possível o reajuste somente nos casos especificados no item 38.1.</p> <p>2.2. No interesse da Administração, e nos termos do Art. 125 da Lei nº 14.133/21, o valor do presente contrato poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a CONTRATADA direito a qualquer reclamação ou indenização.</p> <p>2.3. Na hipótese de ocorrência do previsto no Art. 124, inciso II, alínea <d=, da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA deverá, primeiramente, observar os prazos de execução que foram pactuados, enquanto for apreciado o pedido de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, sob pena de incorrer em inadimplência, com a consequente aplicação das penalidades legais e as previstas neste documento.</p>
<p>CGC 4.1</p>	<p>O idioma é: Português do Brasil</p>
<p>CGC 6.1 e CGC 6.2</p>	<p>Os endereços são:</p> <p>Contratante: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE</p> <p>Centro Administrativo Governador Virgílio Távora – Bairro Cambeba, Fortaleza-CE, à Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. - Cambeba CEP: 60822-325.</p> <p>Aos Cuidados de:</p> <p>GRUPOS APERFEIÇOAMENTO DO MODELO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL; MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO; GESTÃO DO DIA A DIA E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:</p> <p>Nome do Responsável pela Contratação: Ana Carla Sousa Santiago</p> <p>Função: Coordenador de Gestão por Processos de Trabalho</p>

E-mail: ana.sousa3@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

Nome do Suplente Responsável pela Contratação: José Diego Nunes Xavier

Função: Gerente de Desenvolvimento Organizacional

E-mail: diego.xavier@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

GRUPO GESTÃO DA ESTRATÉGIA E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

Nome do Responsável pela Contratação: Camila Alencar de Freitas

Função: Coordenadora de Monitoramento da Estratégia

E-mail: camila.freitas@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

Nome do Suplente Responsável pela Contratação: Renata Silveira Meneses

Função: Gerente da Estratégia Institucional

E-mail: renata.meneses@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

GRUPO GESTÃO DE PROJETOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

Nome do Responsável pela Contratação: Victor Alves Dias

Função: Coordenador de Monitoramento de Projetos

E-mail: victor.alves@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

Nome do Suplente Responsável pela Contratação: Renata Silveira Meneses

Função: Gerente da Estratégia Institucional

E-mail: renata.meneses@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

GRUPO GESTÃO DA QUALIDADE E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

Nome do Responsável pela Contratação: Thais Meneses Alonso

Função: Coordenador de Gestão da Qualidade

Email: thais.alonso@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

Nome do Suplente Responsável pela Contratação: José Diego Nunes Xavier

Função: Gerente de Desenvolvimento Organizacional

E-mail: diego.xavier@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

	<p>Consultor: INSTITUTO PUBLIX PARA O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA S/S LTDA</p> <p>Aos Cuidados de: João Paulo Mota Cordeiro.</p> <p>Telefone: (61) 3262-8250 / 3262-8273</p> <p>E-mail: comercial@institutopublix.com.br</p>
<p>CGC 8.1</p>	<p>Não se aplica.</p>
<p>CGC 9.1</p>	<p>Os representantes autorizados são:</p> <p>Para o Contratante: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE</p> <p>GRUPOS APERFEIÇOAMENTO DO MODELO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL; MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO; GESTÃO DO DIA A DIA E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:</p> <p>Nome do Responsável pela Contratação: Ana Carla Sousa Santiago</p> <p>Função: Coordenador de Gestão por Processos de Trabalho</p> <p>E-mail: ana.sousa3@tjce.jus.br</p> <p>Whatsapp business: +55 85 3492-8053</p> <p>Nome do Suplente Responsável pela Contratação: José Diego Nunes Xavier</p> <p>Função: Gerente de Desenvolvimento Organizacional</p> <p>E-mail: diego.xavier@tjce.jus.br</p> <p>Whatsapp business: +55 85 3492-8053</p> <p>GRUPO GESTÃO DA ESTRATÉGIA E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:</p> <p>Nome do Responsável pela Contratação: Camila Alencar de Freitas</p> <p>Função: Coordenadora de Monitoramento da Estratégia</p> <p>E-mail: camila.freitas@tjce.jus.br</p> <p>Whatsapp business: +55 85 3492-8053</p> <p>Nome do Suplente Responsável pela Contratação: Renata Silveira Meneses</p> <p>Função: Gerente da Estratégia Institucional</p> <p>E-mail: renata.meneses@tjce.jus.br</p> <p>Whatsapp business: +55 85 3492-8053</p> <p>GRUPO GESTÃO DE PROJETOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:</p> <p>Nome do Responsável pela Contratação: Victor Alves Dias</p> <p>Função: Coordenador de Monitoramento de Projetos</p>

	<p>E-mail: victor.alves@tjce.jus.br Whatsapp business: +55 85 3492-8053 Nome do Suplente Responsável pela Contratação: Renata Silveira Meneses Função: Gerente da Estratégia Institucional E-mail: renata.meneses@tjce.jus.br Whatsapp business: +55 85 3492-8053</p> <p>GRUPO GESTÃO DA QUALIDADE E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:</p> <p>Nome do Responsável pela Contratação: Thais Meneses Alonso Função: Coordenador de Gestão da Qualidade Email: thais.alonso@tjce.jus.br Whatsapp business: +55 85 3492-8053</p> <p>Nome do Suplente Responsável pela Contratação: José Diego Nunes Xavier Função: Gerente de Desenvolvimento Organizacional E-mail: diego.xavier@tjce.jus.br Whatsapp business: +55 85 3492-8053</p> <p>Para o Consultor: INSTITUTO PUBLIX PARA O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA S/S LTDA Aos Cuidados de: João Paulo Mota Cordeiro. Telefone: (61) 3262-8250 / 3262-8273 E-mail: comercial@institutopublix.com.br</p>
<p>CGC 11.1</p>	<p>As condições de eficácia, vigência e prazo de execução do contrato são as seguintes:</p> <p>Este contrato tem eficácia logo após sua assinatura, por ambas as partes, devendo ocorrer a publicação do extrato do contrato no Diário da Justiça (DJ), sendo providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura.</p> <p>O prazo de execução do objeto contratual será de 12 (doze) meses, conforme cronograma de execução sugerido, contada a partir do recebimento da Ordem de Serviço.</p>
<p>CGC 12.1</p>	<p>Rescisão do Contrato por falta de entrada em vigor: O prazo será de 90 (noventa) dias.</p>
<p>CGC 13.1</p>	<p>Início dos Serviços:</p> <p>O número de dias será 10 (dez) dias, a contar da ordem de serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes.</p> <p>A confirmação da disponibilidade do Especialista-chave para iniciar os Trabalhos deve ser enviada ao Contratante por escrito, na forma de uma declaração escrita e assinada pelo Especialista-chave.</p>

<p>CGC 14.1</p>	<p>Encerramento do Contrato:</p> <p>O prazo será 12 (doze) meses, a conta da data de sua assinatura, prorrogável por igual e sucessivos períodos, conforme acordado entre as partes.</p>
<p>CGC 21(b)</p>	<p>O Contratante se reserva o direito de determinar, caso a caso, se o Consultor deve ser desqualificado de fornecer bens, obras ou serviços técnicos devido a um conflito de natureza descrito no CGC 21.1.3:</p> <p>Sim _____ Não <u> X </u></p> <p>A Empresa de consultoria concorda que, durante a vigência deste Contrato e após seu término, ele e qualquer entidade afiliada a ele, bem como qualquer Subconsultor e qualquer afiliada, serão desqualificados de fornecer bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria, que resultem ou tenham um relacionamento direto com os serviços do consultor para a preparação ou execução do projeto</p>
<p>CGC 23.1</p>	<p>Caberá à empresa contratada o cumprimento das seguintes obrigações:</p> <p>a. Ceder a propriedade intelectual/direitos autorais patrimoniais, bem como os direitos de uso, por tempo indeterminado, de todo material criado e produzido a partir destes Termos de Referência;</p> <p>b. Providenciar, quando necessárias às substituições de profissionais em sua equipe, toda a documentação necessária à comprovação do perfil técnico exigido nestes Termos de Referência;</p> <p>c. Providenciar que todos os documentos e produtos gerados, bem como os previstos, nestes Termos de Referências e entregues à CONTRATANTE, no horário de expediente em vigência da Seplag/TJCE;</p> <p>d. Manter todo o material produzido para a sob condições reservadas, não podendo colocá-los à disposição de terceiros, a qualquer título e tempo, além de manter sigilo sobre todas as informações obtidas junto ao TJCE, sendo necessária a assinatura do Termo de Ciência e o Termo de Compromisso de Confidencialidade, conforme modelo constante do APÊNDICE A.1 – TERMO DE CIÊNCIA e A.2 – TERMO DE COMPROMISSO.</p> <p>e. Apresentar-se em local, dia e hora, sempre que solicitada pela para participação em reuniões, esclarecimentos e prestação de informações, entre outras demandas;</p> <p>f. Entregar os serviços destes Termos de Referência e do Contrato firmado, dentro do previsto nas Ordens de Serviço, em conformidade com o Catálogo de Serviços;</p> <p>g. Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, aos honorários execução dos serviços, despesas deslocamentos, equipamentos, e outros que incidam sobre o objeto do presente de Referência;</p> <p>h. Responder por danos dolosos ou culposos causados aos bens da Contratante, a sua imagem ou de terceiros, por seus empregados e/ou terceiros que estejam trabalhando sob sua orientação e responsabilidade durante a execução dos serviços;</p> <p>i. Reparar, às suas expensas, os serviços rejeitados pela CONTRATANTE, efetuados em discordância com o estabelecido pela Contratante ou por quem</p>

esta substabelecer competência de decisão;

j. Manter as CNDs válidas durante a vigência do Contrato;

k. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do Contrato;

l. Dar ciência imediata à Contratante, por meio da Seplag, de qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente de trabalho que, eventualmente, venha a ocorrer;

m. Diligenciar para que seus funcionários ou prepostos tratem os servidores e usuários ocupantes das dependências do TJCE com atenção, presteza e urbanidade;

n. Substituir o empregado cujo comportamento seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do TJCE ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe atribuídas, observando a obrigatoriedade de substituição por outro equivalente, ou seja, o mesmo currículo, expertise e saberes apresentado no momento da contratação;

o. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em com eles, ainda que ocorrido no deslocamento ou nas dependências do TJCE;

p. Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a CONTRATADA haja vista que a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores não a responsabiliza por seu pagamento à Seplag, nem poderá onerar o objeto do Contrato firmado;

q. Obedecer às normas e rotinas da Contratante, em especial as que dizem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou produzidas durante a execução dos serviços;

r. Reconhecer, como prestador de serviço, por força de Contrato, que todo e qualquer trabalho realizado será de exclusiva propriedade do TJCE;

s. Custear todas as despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem dos profissionais alocados à prestação dos serviços especificados nestes Termos de Referência;

t. Providenciar as ferramentas e os softwares a serem utilizados pelos consultores de acordo com a necessidade do TJCE.

u. A CONTRATADA deverá dispor de Responsável Técnico que será responsável:

v. Pela execução da gestão geral do contrato por parte da CONTRATADA;

w. Por receber as correspondências e as intimações do TJCE em nome da CONTRATADA;

	<p>x. Por informar ao TJCE, na assinatura do contrato ou nas ocasiões de substituições, por meio de correspondência, nome, CPF e identidade dos profissionais que irão atuar no contrato;</p> <p>y. Por informar ao TJCE, imediatamente, o nome dos profissionais que não necessitem mais acessar as dependências da instituição, e devolver o respectivo crachá de acesso em até 3 (três) dias úteis;</p> <p>z. Por assegurar de que as determinações do TJCE sejam disseminadas junto aos profissionais alocados à execução dos serviços;</p> <p>aa. Por informar ao TJCE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços; e</p> <p>bb. Por elaborar e apresentar relatórios gerenciais dos serviços demandados, contendo detalhamento dos serviços executados e em andamento e demais informações necessárias ao acompanhamento dos trabalhos em execução.</p>
CGC 24.1	<p>A cobertura do seguro contra os riscos será o seguinte:</p> <p>a) seguro de responsabilidade profissional, com uma cobertura mínima de 5% (cinco por cento) do valor do contrato RS 1.890.000,00 (um milhão, oitocentos e noventa mil reais), a partir do início do contrato da vigência contratual, até 2 (dois) meses após findo o prazo de vigência contratual.</p>
CGC 27.1	<p>Será aplicado o disposto na Cláusula 27.1 das CGC, sem exceções.</p>
CGC 27.2	<p>O Consultor não deverá utilizar todos os documentos cedidos e documentos produzidos neste contrato para efeitos do presente contrato para fins não relacionados a este Contrato, sem a aprovação prévia por escrito do Contratante.</p>
CGC 32.1 de (a) até (e)	<p>Não há disposição em contrário.</p>
CGC 32.1(f)	<p>Não há qualquer outra assistência.</p>
CGC 38.1	<p>O Preço do Contrato é: RS 1.890.000,00 (um milhão, oitocentos e noventa mil reais), incluindo os impostos indiretos locais. Para mais detalhes, segue a tabela abaixo.</p>

	proposta Publix	percentual
Serviço 1	R\$ 1.499.418,81	79,33%
Serviço 2	R\$ 390.581,19	20,67%
total	R\$ 1.890.000,00	100,00%

	proposta Publix	quantidade USTs	valor unitário da UST
Serviço 1	R\$ 1.499.418,81	12490	R\$ 120,05

	proposta Publix	% pgto por mês	valor
Serviço 2	R\$ 390.581,19	10,00%	R\$ 39.058,12
		30,00%	R\$ 117.174,36
		30,00%	R\$ 117.174,36
		20,00%	R\$ 78.116,24
		10,00%	R\$ 39.058,12

A parcela referente à remuneração paga em moeda local com base nas tarifas estabelecidas no Apêndice C será reajustada somente no caso de pendência de abertura de Ordem de Serviço (OS) após o prazo contratual e desde que o TJCE tenha contribuído para a não prestação do serviço no prazo de 12 (doze) meses, aplicando-se, então, a seguinte fórmula:

$$R_t = R_{to} \times \frac{I_t}{I_{to}}$$

R_t é a remuneração reajustada;

R_{to} é a remuneração pagável conforme as tarifas de remuneração (Apêndice C) em moeda local;

I_t é o número índice do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) no Brasil, publicado pelo IBGE, que se aplica ao primeiro mês em que o reajuste terá efeito;

I_{to} é o número índice do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) no Brasil, publicado pelo IBGE, que se aplica ao mês correspondente ao mês de apresentação da proposta.

CGC 39.1 e

Impostos e Encargos / Obrigações Fiscais:

CGC 39.2

Não haverá isenção de impostos.

Não haverá despesa reembolsável.

A Contratada é responsável pelo cumprimento de todas as suas obrigações tributárias, dentre elas o pagamento dos impostos decorrentes deste contrato.

Por ocasião dos pagamentos, o Contratante, na qualidade de substituto tributário, procederá com a retenção de 1,5%, a título de imposto de renda retido na fonte, por força do art. 714, §1º, inciso XII, do Decreto nº 9.580/2018, que trata do Regulamento do Imposto de Renda, cabendo à Contratada a obrigação de destacar na nota fiscal tal tributo.

CGC 40.1

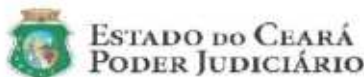
A moeda de pagamento será a seguinte:

Real do Brasil (R\$)

CGC 41.2	Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o item 10 (Cronograma Físico-Financeiro) dos Termos de Referência.
CGC 41.2.1	Não se aplica
CGC 41.2.3	Os dados das contas são: Para moeda nacional: A conta deverá ser em nome da Contratada e serão indicadas na nota fiscal de pagamento.
CGC 42.1	<p>Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:</p> $EM = I \times N \times VP$ <p>Sendo: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:</p> $I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$ <p>no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).</p>
CGC 45.1	Fica eleito o Foro de município de Fortaleza do Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

Apêndices

Apêndice A: Termos de Referência



Objeto da Contratação	Consultoria Especializado em Gestão de Processos ou <i>Business Process Management</i> (BPM), Gestão de Qualidade, Gestão Estratégica e Projetos
Item do P.A.	4,4
Componente	Componente 1 – Transformação digital no aprimoramento dos serviços à população; Componente 2 - Transformação digital para fortalecer a governança e a gestão
Produto	1.1 - Processos otimizados e automatizados; 2.1 - Governança e gestão estratégica aprimoradas; 2.4 - Gestão de qualidade implantada
Projeto	1.1.1 - Aprimoramento da gestão e automação de processos de trabalho; 2.1.1 - Aperfeiçoamento dos modelos de governança e gestão estratégica; 2.4.1 - Expansão do “+ Gestão”
Unidade Cogestora	Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG
Unidade Orçamentária	Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG

TR- TERMOS DE REFERÊNCIA

Consultoria Especializado em Gestão de Processos Ou Business Process Management (BPM), Gestão de Qualidade, Gestão Estratégica e Projetos

Programa de Modernização do Poder Judiciário Do Estado do Ceará - PROMOJUD

GN- 2350- 15 - Método SBQC

EMPRÉSTIMO N.º: CE 5248/OC-BR
BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID

Março/2022

TERMOS DE REFERÊNCIA

Consultoria especializado em Gestão de Processos ou *Business Process Management* (BPM), Gestão da Qualidade, Gestão Estratégica e Projetos

CONTEÚDO

OBJETO2

JUSTIFICATIVA 2

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	4
SERVIÇOS	4
FORMA DE ATENDIMENTO	6
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	6
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	8
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	10
LOCAL DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	10
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	11
PRAZO DE ENTREGA/VIGÊNCIA	12
EQUIPE TÉCNICA	12
SIGILO E INVIOABILIDADE	15
NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)	15
CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO	17
LOCAL E HORÁRIO PARA CONSULTA	18
CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	18
RESPONSÁVEL TÉCNICO DO TJCE PELA SUPERVISÃO E RECEPÇÃO DOS TRABALHOS	18

ANEXOS:

Anexo I: Serviço I – Catálogo de Serviços

Anexo II – Serviço II - Descrição Dos Serviços e Cronograma De Entregas

Anexo III – Modelo de Plano De Trabalho

Anexo IV – Documentação de Apoio da Instituição

SIGLAS

TJCE	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
PROMOJUD	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará
OS	Ordem de Serviço
TDR	Termos de Referência
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria especializado em Gestão de Processos ou *Business Process Management* (BPM), Gestão da Qualidade, Gestão Estratégica e Projetos, dividido em:

- I - Serviço continuado de apoio à gestão;
- II - Consultoria em gestão.

Os itens se dividem nos seguintes subgrupos: (i) aperfeiçoamento do modelo de gestão organizacional, em especial da gestão estratégica e de projetos, (ii) melhoria dos processos de trabalho, (iii) gestão do dia a dia, (iv) gestão da qualidade e (v) transferência de conhecimento.

2. JUSTIFICATIVA

O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), tendo como mutuário o Governo do Estado do Ceará, executará o Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Promojud), financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (Bid). O Promojud está organizado em 3 componentes, a saber:

1. Transformação digital para melhoria dos serviços: o objetivo deste componente é melhorar o atendimento ao cidadão, tornando-o mais rápido e acessível, com a ampliação e melhoria dos serviços digitais. Seus principais produtos são: Processos otimizados e automatizados; Infraestrutura tecnológica modernizada; Centro de Operações de Cibersegurança implementado; Atendimento à população modernizado e aperfeiçoado; Promoção da equidade de gênero nos serviços judiciários; e Processo judicial célere e cognitivo;
2. Transformação digital para fortalecer a governança e a gestão: o objetivo desta componente é melhorar a eficiência e efetividade da gestão do TJCE. Seus principais produtos são: Gestão orçamentária e financeira modernizada; Gestão de custos implantada; Gestão da qualidade implantada; Governança e gestão estratégica aprimoradas; Capital humano aprimorado; e Programa de Desenvolvimento de Mulheres Líderes implementado; e

O Serviço I está distribuído em sete grupos, a fim de organizá-lo quanto ao seu objetivo (descrição) e dependência, conforme Quadro 1 abaixo, que define o escopo, estabelece a unidade de medida e o quantitativo de UST aos serviços que poderão ser contratados e prazo, quando couber.

Cada grupo pode corresponder a um ou mais serviços, cujo escopo e os respectivos produtos que deverão ser entregues estão descritos no Anexo I dos Termos de Referência.

A lista de produtos de referência apresentada para cada serviço descrito no Anexo I e II não é exaustiva. Cada serviço pode gerar um ou vários tipos de produtos a depender das características da demanda. A CONTRATADA deverá, em conjunto com o CONTRATANTE, no momento da abertura das Ordens de Serviço, especificar quais produtos serão gerados para cada Ordem de Serviço.

A contratação dos Serviços I dependerá da natureza da demanda e poderá abranger um, todos ou alguns dos serviços especificados, não atendendo necessariamente uma ordem específica à execução dos serviços.

Grupos	Item	Serviço
GRUPO 1 - APERFEIÇOAMENTO DO MODELO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL	S1	Análise de Estrutura Organizacional
GRUPO 2 - MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO	S2	Imersão na situação atual
	S3	Análise da jornada do cidadão
	S4	Análise de tendência e benchmarking de evolução do processo
	S5	Análise e priorização de melhorias de processos, sistemas e estruturas
	S6	Análise de custos e qualidade de gasto do processo
	S7	Redesenho da situação futura
GRUPO 3 - GESTÃO DO DIA A DIA	S8	Apoio no Monitoramento do Desempenho dos Processos
GRUPO 4 - GESTÃO DA ESTRATÉGIA	S9	Revisão de indicadores e metas institucionais
	S10	Monitoramento da estratégia institucional
	S11	Monitoramento dos planos setoriais
GRUPO 5 - GESTÃO DE PROJETOS	S12	Elaboração do portfólio de projetos estratégicos
	S13	Detalhamento dos projetos estratégicos
	S14	Avaliação dos projetos estratégicos
GRUPO 6 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	S15	Capacitação nas metodologias de gestão
GRUPO 7 - GESTÃO DA QUALIDADE	S16	Definição de Boas Práticas para o Modelo de Gestão da Qualidade (Mais Gestão)
	S17	Capacitação nas Boas Práticas do Mais Gestão
	S18	Criar Painel de Indicadores para Monitoramento dos Resultados Alcançados no Mais Gestão
	S19	Monitoramento dos Resultados do Mais Gestão
	S20	Certificação das Unidades

5. FORMA DE ATENDIMENTO

A descrição dos serviços, seus respectivos produtos de referência e o nível de complexidade estão especificados nos Anexos I e II destes Termos de Referência.

A prestação de serviços dos consultores se dará por meio virtual, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, excetuando-se as necessidades, em caso de situações específicas, desde que acordado entre as partes, sem ônus para a Contratante.

Em caso do aumento de demanda ou que o justifique, tal como necessidade de antecipação de prazos de entrega e implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis, depuração de erros críticos, entre outros, os serviços poderão, a critério da desde que previamente autorizados pelo TJCE, ser realizados do horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na de serviço.

Os analistas alocados no atendimento documentarão todas as solicitações e soluções adotadas, visando garantir a devida documentação para as equipes do TJCE, com indicação e repasse de melhores práticas de utilização da tecnologia envolvida.

6. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

6.1 SERVIÇO I

Os serviços I serão prestados sob demanda em conformidade com as ordens de serviços (OS) a serem emitidas para sua execução.

A execução dos serviços somente poderá ser realizada após a emissão da respectiva Ordem de Serviço.

A emissão da Ordem de Serviço estará condicionada à emissão da Nota de Empenho.

As Ordens de Serviço deverão ser aderentes à caracterização dos serviços descrita no a Anexo I, de acordo com o planejado e realizado pela equipe da Seplag/TJCE em conjunto com a equipe da CONTRATADA.

O prazo para execução do serviço será definido de acordo com cada demanda, em conformidade com os prazos estabelecidos no Anexo I, para execução dos respectivos serviços, registrando-se na data de início e data do término do serviço.

O prazo definido na OS deve ser cumprido pela CONTRATADA sob pena de incorrer nas sanções previstas nestes Termos de Referência. Caso apresente o entregável em data anterior à estabelecida na OS, este prazo remanescente será computado, se for o caso, para os ajustes necessários dessa OS.

6.2 SERVIÇOS II

Os serviços II possuem atividades e produtos específicos que devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos, em caráter estimado, no Anexo II.

A execução dos serviços somente poderá ser iniciada após elaboração do Plano de Trabalho pela CONTRATADA e aprovação deste pela equipe da Seplag/TJCE.

6.3 REGRAS GERAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Todas as funções e atividades desempenhadas pela empresa CONTRATADA deverão ser submetidas à análise da área técnica da Seplag/TJCE, designada a acompanhar cada atividade.

Inicialmente a Contratante receberá os produtos em caráter PROVISÓRIO, onde fará todos os testes e a verificação de qualidade, caso seja necessário ajustes a CONTRATADA os fará antes do recebimento definitivo.

O recebimento pela Contratante dos produtos entregues em caráter definitivo classificado pela Seplag/TJCE, considerando os seguintes critérios:

- **ACEITO:** quando o(s) produto(s) for (em) recebido(s) integralmente pela CONTRATANTE e, após verificação de qualidade, for (em) aceito(s), não cabendo ajustes e, se for o caso, sujeitando-se a CONTRATADA a glosas estabelecidas.
- **NÃO ACEITO:** quando, após conferência da integralidade de cobertura e a verificação da qualidade, o(s) produto(s) for(em) rejeitado(s) integralmente pela CONTRATANTE, sujeitando-se a CONTRATADA à respectiva glosa do valor referente.

A CONTRATANTE emitirá o Aceite Definitivo, para fins de pagamento, após validação final dos entregáveis.

A CONTRATANTE deverá emitir relatório mensal de atendimento com a descrição dos serviços prestados, contendo Número da OS, Data da Abertura da OS, Data de Fechamento da OS (quando das entregas previstas), Solicitante, Identificação (nome) do Processo e Unidade Consumidas.

Toda OS deverá ser gerenciada pelo Preposto indicado pela empresa CONTRATADA.

A CONTRATANTE emitirá a Nota Fiscal aos serviços executados após o aceite definitivo, pelo Fiscal do Contrato na Ordem de Serviço.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá à empresa contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

- ① Ceder a propriedade intelectual/direitos autorais patrimoniais, bem como os direitos de uso, por tempo indeterminado, de todo material criado e produzido a partir destes Termos de Referência;

- ① Providenciar, quando necessárias às substituições de profissionais em sua equipe, toda a documentação necessária à comprovação do perfil técnico exigido nestes Termos de Referência;
- ① Providenciar que todos os documentos e produtos gerados, bem como os previstos, nestes Termos de Referências e entregues à CONTRATANTE, no horário de expediente em vigência da Seplag/TJCE;
- ① Manter todo o material produzido para a sob condições reservadas, não podendo colocá-los à disposição de terceiros, a qualquer título e tempo, além de manter sigilo sobre todas as informações obtidas junto ao TJCE;
- ① Apresentar-se em local, dia e hora, sempre que solicitada pela para participação em reuniões, esclarecimentos e prestação de informações, entre outras demandas;
- ① Entregar os serviços destes Termos de Referência e do Contrato firmado, dentro do previsto nas Ordens de Serviço, em conformidade com o Catálogo de Serviços;
- ① Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, aos honorários execução dos serviços, despesas deslocamentos, equipamentos, e outros que incidam sobre o objeto do presente de Referência;
- ① Responder por danos dolosos ou culposos causados aos bens da Contratante, a sua imagem ou de terceiros, por seus empregados e/ou terceiros que estejam trabalhando sob sua orientação e responsabilidade durante a execução dos serviços;
- ① Reparar, às suas expensas, os serviços rejeitados pela CONTRATANTE, efetuados em discordância com o estabelecido pela Contratante ou por quem esta substabelecer competência de decisão;
- ① Manter as CNDs válidas durante a vigência do Contrato;
- ① Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do Contrato;
- ① Dar ciência imediata à Contratante, por meio da Seplag, de qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente de trabalho que, eventualmente, venha a ocorrer;
- ① Diligenciar para que seus funcionários ou prepostos tratem os servidores e usuários ocupantes das dependências do TJCE com atenção, presteza e urbanidade;
- ① Substituir o empregado cujo comportamento seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do TJCE ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe atribuídas, observando a obrigatoriedade de substituição

por outro equivalente, ou seja, o mesmo currículo, *expertise* e saberes apresentado no momento da contratação;

- ⌚ Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em com eles, ainda que ocorrido no deslocamento ou nas dependências do TJCE;
- ⌚ Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a CONTRATADA haja vista que a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores não a responsabiliza por seu pagamento à Seplag, nem poderá onerar o objeto do Contrato firmado;
- ⌚ Obedecer às normas e rotinas da Contratante, em especial as que dizem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou produzidas durante a execução dos serviços;
- ⌚ Reconhecer, como prestador de serviço, por força de Contrato, que todo e qualquer trabalho realizado será de exclusiva propriedade do TJCE;
- ⌚ Custear todas as despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem dos profissionais alocados à prestação dos serviços especificados nestes Termos de Referência;
- ⌚ Providenciar as ferramentas e os softwares a serem utilizados pelos consultores de acordo com a necessidade do TJCE.
- ⌚ A CONTRATADA deverá dispor de Responsável Técnico que será responsável;
- ⌚ Pela execução da gestão geral do contrato por parte da CONTRATADA;
- ⌚ Por receber as correspondências e as intimações do TJCE em nome da CONTRATADA;
- ⌚ Por informar ao TJCE, na assinatura do contrato ou nas ocasiões de substituições, por meio de correspondência, nome, CPF e identidade dos profissionais que irão atuar no contrato;
- ⌚ Por informar ao TJCE, imediatamente, o nome dos profissionais que não necessitarem mais acessar as dependências da instituição, e devolver o respectivo crachá de acesso em até 3 (três) dias úteis;
- ⌚ Por assegurar de que as determinações do TJCE sejam disseminadas junto aos profissionais alocados à execução dos serviços;
- ⌚ Por informar ao TJCE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços; e
- ⌚ Por elaborar e apresentar relatórios gerenciais dos serviços demandados, contendo detalhamento dos serviços executados e em andamento e demais informações necessárias ao acompanhamento dos trabalhos em execução.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do TJCE, na condição de além das demais previstas nestes Termos de Referência, as seguintes:

- ① Exercer controle e administração do contrato assinado com a CONTRATADA para a realização dos serviços objeto destes Termos de Referência;
- ① Determinar a substituição, de imediato e a qualquer tempo, dos empregados da que não atenderem às exigências do e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho de suas funções;
- ① Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades à execução dos serviços prestados;
- ① Efetuar os pagamentos nos termos estabelecidos neste documento;
- ① Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas, a critério da CONTRATANTE;
- ① Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências legais, informando à e sobrestando o pagamento a regularização da condição;
- ① Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal e/ou não cumprimento da qualidade dos produtos pertinentes ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- ① Efetuar os pagamentos devidos das notas fiscais e/ou faturas emitidas pela base nas medições de serviços aprovados pelo Fiscal do Contrato nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos documentos que o integram.

9. LOCAL DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto da presente contratação serão realizados em formato virtual, através das ferramentas de teletrabalho adotadas pela CONTRATANTE.

Caso acordado entre as ambas as partes, a prestação dos serviços poderá se dar de forma presencial nos respectivos endereços:

- ① Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima - Cambéa, Fortaleza - CE, CEP 60830-120; e

📍 Fórum Clóvis Beviláqua - R. Des. Floriano Benevides Magalhães, 220 - Edson Queiroz,
Fortaleza – CE, CEP 60811-690.

10. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Caberá à CONTRATANTE elaborar em conjunto com a CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis, após a definição dos serviços a serem executados de acordo com o catálogo, o planejamento da execução dos serviços que atenda o objeto destes Termos de Referência.

SERVIÇO I – o prazo conta a partir da abertura da OS;

SERVIÇO II - o prazo conta a partir da assinatura do contrato.

O prazo para entrega do orçamento, após abertura das OSs, será de até 10 (dez) dias úteis, momento em que a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Trabalho Preliminar (PT), contendo, a descrição sucinta das atividades que serão realizadas, a estimativa de horas técnicas que serão despendidas e o Cronograma de Execução dos serviços, conforme modelo descrito no Anexo II.

Caso seja necessário, o modelo do Plano de Trabalho pode ser alterado para melhor planejamento e acordo das demandas, tendo o CONTRATANTE que informar o novo modelo à CONTRATADA com 10 (dez) dias úteis de antecedência.

O TJCE avaliará o Plano de Trabalho Preliminar apresentado pela CONTRATADA e, se concordar com seus termos, autorizará o serviço, devendo a execução iniciar conforme prazo definido no plano de trabalho preliminar.

Caso o TJCE não concorde com o Plano de Trabalho Preliminar apresentado, solicitará formalmente os ajustes necessários à CONTRATADA, que deverá realizar os ajustes em até 5 (cinco) dias úteis.

Durante a realização dos serviços, caso haja a necessidade de aumento do número de horas técnicas que impliquem acréscimo no valor aprovado, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao TJCE, justificando circunstancialmente a necessidade e requerendo o ajuste necessário.

O TJCE emitirá aceite no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento dos relatórios referidos nos itens anteriores, decorrido o prazo sem que haja manifestação, entender-se-á pela sua aceitação.

O cronograma físico-financeiro poderá sofrer alterações com base no Plano de Trabalho em execução, sendo o do SERVIÇO I vinculado às OSs abertas.

Os produtos a serem entregues no SERVIÇO II serão medidos mensalmente, através da entrega de relatório de status dos serviços realizados pela CONTRATADA e aprovado pela

CONTRATANTE, até 7 (sete) dias antes do término do mês. Uma vez validado, será realizado o pagamento à CONTRATADA cujo valor será dado pelas porcentagens indicadas no Anexo II.

11. PRAZO DE ENTREGA/VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12(doze) meses, a contar da data de sua assinatura, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

12. EQUIPE TÉCNICA

Com vistas ao atendimento da prestação de serviços descritos no Anexo I destes Termos de Referência, a CONTRATANTE deverá dispor dos seguintes perfis mínimos: Consultor Sênior de Processos; Analistas de Processos; Consultor Sênior em Gestão Estratégica, Analista em Gestão Estratégica; Consultor Sênior em Gestão de Projetos, Analista em Gestão de Projetos.

O quantitativo de profissionais a serem alocados em uma mesma Ordem de Serviço dependerá do porte e da natureza do serviço demandado.

Os profissionais apresentados no ato da contratação deverão ser mantidos durante todo o processo de execução dos serviços, ou, excepcionalmente, substituídos por profissionais de perfis equiparados de mesmo nível e saber e comprovados conforme exigências destes termos de referência.

A composição da equipe técnica de consultores acima definida é a mínima necessária para o alcance dos objetivos propostos com esta contratação.

Todos os aspectos de recrutamento, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidas na prestação de serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA.

Para a execução dos serviços, serão necessários o cumprimento de exigências e parâmetros mínimos de competência e experiência da Equipe Profissional da Contratada, através de comprovação de perfil técnico, formação acadêmica, certificação e avaliação curricular, conforme definido abaixo:

PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS
CONSULTOR SÊNIOR DE PROCESSOS	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mestrado e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia de Produção, TI ou áreas correlatas; e<input type="checkbox"/> Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos em Direção, Assessoramento, Consultoria e/ou Auditoria, em organizações públicas ou privadas, com trabalhos desempenhados relacionados à modelagem, análise e aprimoramento de processos de negócio, dimensionamento de pessoal e redesenho organizacional.

ANALISTAS DE PROCESSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Graduação em Administração, Engenharia de Produção, TI ou áreas correlatas; e <input type="checkbox"/> Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos como Analista, Assistente, Consultor ou cargo correlato, desempenhando atividades relacionadas à modelagem, análise e aprimoramento de processos de negócio, dimensionamento de pessoal e redesenho organizacional.
CONSULTOR SÊNIOR EM GESTÃO ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mestrado e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia, TI, Gestão de Projetos, Gestão Estratégica ou áreas correlatas; e <input type="checkbox"/> Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos em Direção, Assessoramento, Consultoria e/ou Auditoria, em organizações públicas ou privadas, com trabalhos desempenhados relacionados ao monitoramento da estratégia institucional, revisão de indicadores e metas e aprimoramento da metodologia de monitoramento da estratégia.
ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Graduação e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia, TI, Gestão de Projetos, Gestão Estratégica ou áreas correlatas; e <input type="checkbox"/> Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos como Analista, Assistente, Consultor ou cargo correlato, desempenhando atividades relacionadas à construção de agenda estratégica, incluindo análise de contexto, definição de indicadores, metas, identificação e gerenciamento, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.
CONSULTOR SÊNIOR EM GESTÃO DE PORTFÓLIO DE PROJETOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Graduação e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia, TI, Gestão de Projetos ou áreas correlatas, além de certificação PMP ou correlata; e <input type="checkbox"/> Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos em Direção, Assessoramento, Consultoria e/ou Auditoria, em organizações públicas ou privadas, com trabalhos desempenhados relacionados à elaboração e avaliação do portfólio de projetos estratégicos da instituição.
ANALISTA EM GESTÃO DE PORTFÓLIO DE PROJETOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Graduação e/ou pós-graduação em Administração ou áreas correlatas; e <input type="checkbox"/> Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos como Analista, Assistente, Consultor ou cargo correlato, desempenhando atividades relacionadas à análise de projetos estratégicos, monitoramento de projetos, análise de viabilidade e priorização, gestão de custos de projetos, e elaboração de matriz de riscos de portfólios de projetos.
CONSULTOR SÊNIOR EM GESTÃO DA QUALIDADE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mestrado e/ou pós-graduação em Administração, Economia, Engenharia de Produção, TI, Gestão da Qualidade, Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão Estratégica ou áreas correlatas;

	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos em Direção, Assessoramento, Consultoria e/ou Auditoria, em organizações públicas ou privadas, com trabalhos desempenhados relacionados à: certificação de organizações em programas de qualidade; gestão para resultados; desenvolvimento organizacional; proposição de modelos de gestão (com ênfase na gestão da qualidade e produtividade de serviços); revisão de indicadores e metas; diagnóstico organizacional; desenvolvimento de lideranças; e auditoria interna de controle da qualidade de serviços.
<p>ANALISTA DE GESTÃO DA QUALIDADE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Graduação e/ou pós-graduação em Administração, Economia, Engenharia da Produção, TI, Estatística, Atuárias, Gestão da Qualidade, Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão Estratégica ou áreas correlatas; ❑ Experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos como Analista, Assistente, Consultor ou cargo correlato, desempenhando atividades relacionadas à: certificação de organizações em programas de qualidade; gestão para resultados; desenvolvimento organizacional; proposição de modelos de gestão (com ênfase na gestão da qualidade e produtividade de serviços); revisão de indicadores e metas; diagnóstico organizacional; desenvolvimento de lideranças; e auditoria interna de controle da qualidade de serviços; elaboração de planilhas, dashboards e redação de documentos técnicos.

A atuação do Consultor Sênior de Processos deverá ser definida em conjunto com a CONTRATANTE, de acordo com a complexidade das iniciativas e serviços, não podendo ultrapassar 1 Consultor Sênior de Processos acompanhando as OS deste Contrato.

A exigência dos requisitos mínimos dos perfis profissionais tem relação direta com a complexidade dos projetos do PROMOJUD e com a necessidade de alavancar a maturidade dos serviços de gestão.

13. SIGILO E INVIOABILIDADE

A licitante deverá manter o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os atendimentos às demandas apresentadas, sendo necessária a assinatura do Termo de Ciência e o Termo de Compromisso de Confidencialidade.

14. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)

Os pagamentos pela prestação de serviços serão proporcionais ao cumprimento das metas determinadas neste NMS, conforme os valores estabelecidos nos respectivos indicadores.

Caso o prestador de serviço não consiga cumprir mais de uma das metas estabelecidas nos indicadores, para fins de pagamento será considerado aquele de menor percentual relativo ao valor mensal do serviço.

O descumprimento de metas acima dos índices estabelecidos nos indicadores será considerado como inexecução parcial do contrato e sujeitará a prestadora do serviço à correspondente sanção administrativa.

A reincidência no descumprimento das metas de que trata este item, sujeitará a prestadora do serviço à correspondente sanção administrativa.

A ocorrência de fatores, fora do controle do prestador de serviço, que possam interferir no atendimento das metas, deverá ser imediatamente e formalmente comunicada ao Fiscal do Contrato.

Novos Indicadores poderão ser criados e os indicadores existentes poderão ser alterados pelo TJCE, durante a execução do Contrato, visando à obtenção da melhoria na qualidade dos serviços.

Qualquer alteração dos indicadores deverá ser comunicada à Contratada com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do início de sua vigência.

Ficam estabelecidos os seguintes indicadores:

Indicador de Prazo (IDP)	
Item	Descrição
Finalidade	Aferir o cumprimento dos prazos previstos no cronograma dos serviços
Metas a Cumprir	Manter o IDP do serviço igual à medição anterior ou com redução de, no máximo, 5%. Em serviços com duração menor ou igual a 30 dias, o IDP ao final do serviço não deverá ser inferior a 0,95.
Critério de Medição	Avaliação do cumprimento das atividades previstas no cronograma do serviço
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • $IDP = 1 - \frac{[DP - DLB]}{DLB}$ • Em que: • IDP: Índice de desempenho de prazo • DP: duração projetada • DLB: duração da linha de base • Mais detalhes sobre o cálculo do IDP; consultar a Metodologia de Gerenciamento de Projetos vigente publicada no portal do TJCE (https://www.tjce.jus.br/central-conhecimento/projetos-estrategicos/)
Início da Vigência	O IDP começará a ser aferido no início da fase de execução do serviço

Indicador de Qualidade (IDQ)	
Item	Descrição
Finalidade	Aferir a qualidade das entregas.
Metas a Cumprir	Manter as entregas dentro dos parâmetros de qualidade estabelecidos.
Critério de Medição	Avaliação da atividade realizada, assim como, o produto entregue de cada atividade.

Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	- A qualidade será verificada para cada atividade ou produto finalizado. - Cálculo do índice: Somatório das desconformidades encontradas nos produtos das ordens de serviço, conforme tabela de desconformidades.
Início da Vigência	O IDQ começará a ser aferido após a assinatura do Contrato, no entanto, as possíveis glosas, decorrentes da análise desse indicador, serão aplicadas apenas após a fase de ambientação.
Forma de Cálculo	- DESC = Σ Peso da desconformidade - Se DESC ≥ 1 e < 2 : 5% - Se DESC ≥ 2 e < 4 : 10% - Se DESC ≥ 4 : 20% - O valor da glosa de qualidade será calculado da seguinte forma: GLOSA = Σ (QUANTIDADE DE UST DA OS * DESC), até o limite de 30%, do Valor da Ordem de Serviço.

Tabela de Desconformidades		
Id	Descrição	Peso
1	Não cumprimento dos prazos estabelecidos nas atividades da carta de serviço/cronograma	0,3
2	Documento fora do padrão estabelecido - Template	0,3
3	Falta de clareza da documentação	0,3
4	Falha na disponibilização dos artefatos	0,3
5	Preenchimento incorreto do documento	0,5
6	Falha na aderência ao processo definido	0,5
7	Deixar de atuar na demanda sem justificativa aceita pelo TJCE	1
8	Executar atividades que não estão aderentes às metodologias estabelecidas	1

15. CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

A empresa contratada deverá prover suporte técnico para a efetiva implantação de um modelo de gestão integrado, a partir da concepção e implementação de Sistema Integrado de Gestão e da realização de inovação e transformação dos processos de negócio priorizados, promovendo a transferência de conhecimento, de modo a permitir a internalização de técnicas, metodologias e modelos utilizados na prestação de todos os serviços contratados.

A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, em consonância com as obrigações assumidas, todas as condições acordadas.

Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a CONTRATADA deverá dispor de quadro de pessoal mínimo e na qualificação requeridos conforme perfil estabelecido, para cada categoria profissional, sendo os currículos apresentados no momento da contratação e a equipe mantida durante todo o processo de execução dos serviços, ou substituída por profissionais equiparados de mesmo nível e saber.

Os consultores deverão adotar para a realização dos serviços/produtos os conceitos e padrões aderentes ao BPM e deverão usar ferramenta padrão de modelagem em BPMN adotada pela CONTRATANTE, que cederá as licenças para a CONTRATADA a depender da necessidade.

Os produtos dos serviços devem ser aderentes ao Planejamento devendo a garantir a adoção de metodologia de gestão de projetos, modelagem de processos, análise de processos, desenho de processos, gerenciamento de desempenho de processos, transformação de processos, gerenciamento de processos corporativos e tecnologias de gerenciamento de processos de negócio adotada/acordada do TJCE e todas as atualizações que efetuadas por esta unidade. Poderá a propor novos artefatos ou alterações nos já existentes, sendo que sua utilização será validada pelo TJCE, sendo de responsabilidade desta, aceitar ou não sua utilização.

A garantir o repasse de conhecimento por *mentoring* para a execução de todos os processos redesenhados e dos produtos gerados durante a prestação dos serviços.

O valor inclui todas as despesas necessárias à realização dos serviços, outras: remuneração da equipe de apoio de encargos trabalhistas, despesas fiscais, equipamentos, traslados, hospedagem, acompanhamento gerencial e demais despesas oriundas dos serviços descritos neste Instrumento.

É vedada a subcontratação do objeto associado com outrem, fusão, cisão ou incorporação.

16. LOCAL E HORÁRIO PARA CONSULTA

Horário: 08h às 17h.

- Nome do Responsável pela Contratação: José Diego Nunes Xavier
Função: Coordenador de Gestão por Processos de Trabalho
E-mail: diego.xavier@tjce.jus.br
Telefone: +55 85 3207-6862
- Nome do Responsável pela Contratação: Camila Alencar de Freitas
Função: Coordenadora de Monitoramento da Estratégia
E-mail: camila.freitas@tjce.jus.br
Telefone: +55 85 3207-6861
- Nome do Responsável pela Contratação: Francisco Marcelo Fontenele Braga
Função: Coordenador de Gestão da Qualidade
E-mail: marcelobraga@tjce.jus.br
Telefone: +55 85 3207-6862

17. CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

A CONTRATADA deverá elaborar e executar um Plano de Transição, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, aos técnicos do CONTRATANTE ou de novos prestadores de serviços.

18. RESPONSÁVEL TÉCNICO DO TJCE PELA SUPERVISÃO E RECEPÇÃO DOS TRABALHOS

GRUPOS APERFEIÇOAMENTO DO MODELO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL; MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO; GESTÃO DO DIA A DIA E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

Nome do Responsável pela Contratação: Ana Carla Sousa Santiago

Função: Coordenador de Gestão por Processos de Trabalho

E-mail: ana.sousa3@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

Nome do Suplente Responsável pela Contratação: José Diego Nunes Xavier

Função: Gerente de Desenvolvimento Organizacional

E-mail: diego.xavier@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

GRUPO GESTÃO DA ESTRATÉGIA E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

Nome do Responsável pela Contratação: Camila Alencar de Freitas

Função: Coordenadora de Monitoramento da Estratégia

E-mail: camila.freitas@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

Nome do Suplente Responsável pela Contratação: Renata Silveira Meneses

Função: Gerente da Estratégia Institucional

E-mail: renata.meneses@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

GRUPO GESTÃO DE PROJETOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

Nome do Responsável pela Contratação: Victor Alves Dias

Função: Coordenador de Monitoramento de Projetos

E-mail: victor.alves@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

Nome do Suplente Responsável pela Contratação: Renata Silveira Meneses

Função: Gerente da Estratégia Institucional

E-mail: renata.meneses@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

GRUPO GESTÃO DA QUALIDADE E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

Nome do Responsável pela Contratação: Francisco Marcelo Fontenele Braga

Função: Coordenador de Gestão da Qualidade

E-mail: marcelobraga@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

Nome do Suplente Responsável pela Contratação: José Diego Nunes Xavier

Função: Gerente de Desenvolvimento Organizacional

E-mail: diego.xavier@tjce.jus.br

Whatsapp business: +55 85 3492-8053

ANEXO I – SERVIÇO 1 - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

GRUPO 1 - APERFEIÇOAMENTO DO MODELO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL

S1 Análise de Estrutura Organizacional

Serviço	Análise de Estrutura Organizacional
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar as informações de restrições e melhorias relacionadas com a estrutura organizacional da área; Analisar a estrutura organizacional da área sob os seguintes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Melhorias nos processos Avaliação da amplitude de comando (atual e futura) Distribuição de atribuições e responsabilidades entre as unidades Avaliação dos mecanismos de coordenação lateral e vertical entre cada uma destas unidades Avaliação da estrutura decisória necessária para otimizar o desempenho da unidade Avaliação do ambiente legal Avaliação do alinhamento da estrutura organizacional com a atual diretriz de gestão da unidade Realizar benchmarking em relação a estruturas e atribuições semelhantes; Propor nova estrutura organizacional prescrevendo as atribuições de cada uma das unidades assim como mecanismos de coordenação lateral e vertical; e Realizar reunião para validação da proposta da nova Estrutura Organizacional da área.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Consultor Sênior de Processos ☑ Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Relatório com análise de capacidade qualitativa de recursos humanos, incluindo responsabilidades e atribuições das funções exercidas, detalhando quais treinamentos devem ser realizados para execução do processo; Proposta de estruturação compreendendo a elaboração de, no mínimo 2 cenários, atribuições, ganhos relacionados, riscos e principais impactos; Entrega de cenário definitivo com ajustes solicitados (se necessário); e Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 60
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> por reestruturação em órgão/unidade de terceiro de nível hierárquico
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> 60 dias

GRUPO 2 - MELHORIA DOS PROCESSOS E SERVIÇOS

S2. Imersão na situação atual

Serviço	Imersão na situação atual
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entendimento da situação atual; Identificar os sistemas de informática que se inter-relacionam com os serviços em análise, bem como eventuais atividades ou etapas realizadas sem o apoio de sistemas; Construir diagramas, em BPMN 2.0, que representem a situação atual dos processos; e Realizar homologação dos diagramas que representam a situação atual dos processos. Realizar análise quantitativa do processo, analisando aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> análise quantitativa do serviço considerando Volumetria do serviço: produção do serviço, por diferentes recortes de tempo (sazonalidade); região (capilaridade); análise quantitativa do serviço considerando Eficiência: volume de recursos necessários para prestação do serviço, tempos de execução, análise de filas e gargalos, produtividade dos servidores. análise quantitativa do serviço considerando Eficácia: números de erros, retrabalhos e não conformidades na execução do serviço. Análise de custos e qualidade de gasto do processo.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Consultor Sênior de Processos ☑ Analista de Processos

Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramas em BPMN 2.0 que representem a situação atual dos processos; • Relatório de análise quantitativa do serviço considerando: produção do serviço, por diferentes recortes de tempo (sazonalidade); região (capilaridade); números de erros, retrabalhos e não conformidades na execução do serviço; e • Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 40
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>
Prazo	45 dias

S3. Análise da jornada do cidadão

Serviço	Análise da jornada do cidadão
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrevista com no mínimo 20 usuários dos serviços, do processo em questão, para coleta de informações; • Realizar pesquisa de satisfação com os usuários realizada a partir de questionário para suporte a análise de: estratificação por tipo de usuário; principais dificuldades/barreiras para consumo do serviço; avaliação dos canais de comunicação utilizados; avaliação do serviço prestado; e • Realizar análise da jornada do cliente contendo: etapas do serviço; atividades realizadas pelo usuário (antes, durante e depois da utilização), principais momentos de percepção de valor do serviço, dores identificadas, canais de comunicação, percepção da experiência do usuário.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Consultor Sênior de Processos ☺ Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Jornada do cidadão identificando barreiras e oportunidades de melhorias; Registro de entrevistas; e • Relatório de pesquisa de satisfação com usuários dos serviços.
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 40
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>
Prazo	40 dias

S4. Análise de tendência e benchmarking de evolução do processo

Serviço	Análise de tendência e benchmarking de evolução do processo
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análise de benchmarking de boas práticas em relação a execução do processo/serviço; • Realizar análise de benchmarking de desempenho relação a execução do processo/serviço; • Realizar análise de tendências nacionais e mundiais de inovações nos processos/serviços executados pelo órgão; • Análise da trajetória de evolução do serviço, indicando suas principais características ao longo do tempo, por meio da utilização da técnica de Roadmapping, indicando as mudanças de mercado, as mudanças no serviço, os tipos de inovação a serem realizadas, a base de recursos para suportar estes serviços e as principais ações de mudança a serem realizadas; • Realizar análise de tendências de comportamento dos usuários do serviço;
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Consultor Sênior de Processos ☺ Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de tendências de inovações nos processos/serviços executados pelo órgão; e • Relatório de tendências do serviço.
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 30
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>

Prazo	30 dias
--------------	---------

S5. Análise e priorização de melhorias de processos, sistemas e estruturas

Serviço	Análise e priorização de melhorias de processos, sistemas e estruturas
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as seguintes análises: análise de handoffs (transferência de responsabilidade sobre o processo), análise de regras de negócio, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos; Identificar oportunidades de melhoria nos processos, estruturas e sistemas, neste último caso, limitadas exclusivamente aos aspectos da análise de negócio; Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados; Realizar reunião para homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos; Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas; Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias; Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas; Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias, ponderando pontos positivos e negativos de cada melhoria no que se refere ao esforço, impacto e riscos Suportar priorização e definição de prazo de implantação para cada melhoria assim como recursos destinados; e Consolidar decisão de priorização de melhorias.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Consultor Sênior de Processos ☺ Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Relatório e apresentação da análise de processos / serviços, detalhando problemas identificados e soluções propostas Relatório de priorização de melhorias detalhando para cada melhoria identificada e avaliada os seguintes atributos: impacto, esforço, risco, prazo para implantação e recursos para suportar a implantação; e Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios etc.).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 30
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>
Prazo	45 dias

S6. Análise de custos e qualidade de gasto do processo

Serviço	Análise de custos e qualidade de gasto do processo
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e medir custos dos recursos utilizados nos processos; Identificar direcionadores de custo e traduzir os custos de recursos em custos de atividades; Identificar direcionadores e traduzir os custos de atividades no custo total do processo ou serviço; e Analisar composição de custo do processo e serviços e identificação de pontos de otimização.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Consultor Sênior de Processos ☺ Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Relatório e apresentação de análise de custos por atividade totalizando o custo total do processo (Custeio ABC – Activity Based Costing), explicitando as causas do mau desempenho e como melhorá-lo
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 30
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>
Prazo	45 dias

S7. Redesenho da situação futura

Serviço	Redesenho da situação futura
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Realizar desenho da situação futura dos processos com diagramas BPMN 2.0; Construir mapas de processo que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos; Revisar / construir formulários de suporte ao trabalho detalhando os campos a serem preenchidos assim como instruções para operação; Realizar reunião para homologação dos mapas que representam a situação futura dos processos; Apresentar diagnósticos realizados e priorização das melhorias a serem implantadas; Realizar análise de intervalo (Gap Analysis) com foco no ganho efetivo (tempo e capacidade), considerando equivalência de tipos de informações analisadas; Levantar pontos de controle para elaboração de checklist de forma a subsidiar posterior monitoramento; e Realizar reunião para validação e homologação dos pontos de controle do novo processo.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Consultor Sênior de Processos Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Representação da situação futura, em notação BPMN 2.0 detalhando: atividades, executores, normativos, legislações, sistemas, decisões, pontos de controle e informações complementares; Mapa (modelo) de processo com descritivo da situação futura com detalhamento de tarefas e regras específicas. Este mapa deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos/ serviços e, também: <ul style="list-style-type: none"> Principais atribuições da unidade; Cadeia de processos da unidade; Objetivos do processo; Informações sobre regulamentação, suporte, entradas/insumos, resultados/ produtos, Interface com outras áreas; Resumo do processo; Detalhamento do fluxo de atividades; Glossário Técnico e Siglas; Agentes Executores; Modelos de Documentos; Indicadores; e Fluxograma. Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc.)
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 40
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>
Prazo	30 dias

GRUPO 3 – GESTÃO DO DIA A DIA

S8. Apoio no Monitoramento do Desempenho dos Processos

Serviço	Apoio no Monitoramento do Desempenho dos Processos
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reunião junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na coleta de indicadores dos processos; Interpretar valores obtidos na coleta dos indicadores frente às metas estabelecidas avaliando sua tendência e necessidade de reavaliação; Realizar reunião para identificação de melhorias contínuas, caso necessário; e Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Consultor Sênior de Processos Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Relatório de acompanhamento dos indicadores com sua devida interpretação frente às metas estabelecidas e melhorias contínuas identificadas visando análise de desempenho, incluindo Plano de Ação; e Mapas e manuais ajustados.
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 20

Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>
Prazo	30 dias

GRUPO 4 – GESTÃO DA ESTRATÉGIA

S9. Revisão de indicadores e metas institucionais

Serviço	Revisão de indicadores e metas institucionais
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar e analisar os indicadores e metas estratégicas existentes atualmente; • Realizar análise crítica dos indicadores e metas junto aos gestores de metas; • Subsidiar na definição de novos indicadores, os quais deverão ter, ao menos: objetivo, fórmula de cálculo, origem dos dados, responsáveis pela atualização e periodicidade; • Subsidiar na definição de metas a serem alcançadas, e sua forma de acompanhamento; • Elaborar ato normativo de atualização dos indicadores e metas institucionais; • Atualizar painel estratégico a partir dos indicadores e metas estratégicas revisados.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Consultor Sênior em Gestão Estratégica (Coordenador do Serviço) ☺ Analista em Gestão Estratégica
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório sobre a revisão dos indicadores e metas; • Definição e descrição de cada um dos indicadores e metas, utilizando a metodologia definida pela empresa; • Painel estratégico atualizado a partir dos indicadores e metas revisados; • Normatização dos indicadores e metas institucionais; • Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 180
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de revisão
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 30 dias

S10. Monitoramento da estratégia institucional

Serviço	Monitoramento da estratégia institucional
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunião junto às áreas gestoras de metas estratégicas para definição e validação da sistemática de monitoramento de resultados e planos de implantação; • Interpretar, em conjunto com as áreas gestoras de metas estratégicas, valores obtidos na coleta dos indicadores frente às metas estabelecidas avaliando sua tendência e necessidade de reavaliação; • Realizar reunião junto às áreas gestoras de metas estratégicas para identificação de melhorias contínuas, caso necessário; • Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas das áreas gestoras de metas estratégicas, planos de ação e estabelecer contramedidas para indicadores com desempenho abaixo do esperado; • Identificar riscos relacionados ao alcance dos objetivos estratégicos do órgão, bem como ações para evitar, mitigar ou transferir os riscos; • Correlacionar os indicadores de desempenho de processos de trabalho, projetos estratégicos e plano estratégico; • Recomendações para melhorar o processo de monitoramento da estratégia, incluindo as dificuldades para coleta de dados dos indicadores.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Consultor Sênior em Gestão Estratégica (Coordenador do Serviço) ☺ Analista em Gestão Estratégica
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição sintética do processo; • Identificação e análise dos riscos dos objetivos e indicadores estratégicos e propostas para evitar, mitigar ou transferir os riscos; • Cadastro dos resultados mensais de cada indicador no sistema utilizado para gestão das metas estratégicas; • Avaliação mensal dos resultados dos indicadores estratégicos do órgão, incluindo propostas de ação para solução de problemas; • Avaliação mensal dos planos de ação para alcance dos resultados estratégicos;

	<ul style="list-style-type: none"> Relatórios gerenciais; Atas de reuniões com gestores das metas; Recomendações para melhorar o processo de monitoramento da estratégia, incluindo as dificuldades para coleta de dados dos indicadores; Avaliação dos indicadores de desempenho da organização, incluindo os indicadores de processos, projetos e plano estratégico.
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 280
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> Por mês
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> 30 dias

S11. Monitoramento dos planos setoriais

Serviço	Monitoramento dos planos setoriais
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reunião junto às áreas gestoras para definição e validação da sistemática de monitoramento de resultados e planos de implantação; Interpretar, em conjunto com as áreas gestoras, valores obtidos na coleta dos indicadores frente às metas estabelecidas avaliando sua tendência e necessidade de reavaliação; Realizar reunião junto às áreas gestoras para identificação de melhorias contínuas, caso necessário; Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas das áreas gestoras, planos de ação e estabelecer contramedidas para indicadores com desempenho abaixo do esperado; Avaliação dos resultados dos OKRs dos projetos estratégicos do setor; Apoiar a revisão de indicadores e metas; Apoiar a revisão das metas que compõem a gratificação por alcance de metas (GAM); Recomendações para melhorar o processo de monitoramento da estratégia, incluindo as dificuldades para coleta de dados dos indicadores.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Analista em Gestão Estratégica
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Descrição sintética do processo; Cadastro dos resultados mensais de cada indicador no sistema utilizado para gestão de planos setoriais; Avaliação mensal dos resultados dos indicadores setoriais e OKRs dos projetos estratégicos, incluindo propostas de ação para solução de problemas; Avaliação mensal dos planos de ação setoriais; Relatórios gerenciais; Atas de reuniões com gestores das metas; Relatórios de revisão das metas que compõem a gratificação por alcance de metas (GAM); Recomendações para melhorar o processo de monitoramento da estratégia, incluindo as dificuldades para coleta de dados dos indicadores.
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 20
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> Por mês e por plano setorial
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> 30 dias

GRUPO 5 – GESTÃO DE PROJETOS

S12. Elaboração do portfólio de projetos estratégicos

Serviço	Elaboração do portfólio de projetos estratégicos
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Identificar propostas de projetos candidatos ao portfólio da próxima gestão; Agrupar as propostas de projetos em função das suas características em comum, conforme categorias para alocação do orçamento; Coletar informações das propostas no maior nível de detalhe para tomada de decisão; Planejar e facilitar a análise de viabilidade e a priorização de projetos e iniciativas estratégicas, considerando aspectos de gravidade, urgência, tendência, disponibilidade orçamentária, e contribuição para os objetivos, indicadores e metas estratégicas; Coletar informações e auxiliar na definição de OKRs estratégicos (Objetivos e resultados-chaves) de cada um dos projetos do portfólio e os responsáveis.

	<ul style="list-style-type: none"> • Programar as iniciativas no tempo, levando-se em consideração as restrições existentes; • Consolidar a projeção do orçamento necessário para execução das iniciativas; • Normalizar portfólio da gestão.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Consultor Sênior em Gestão de Portfólio de Projetos (Coordenador do serviço) ☺ Analista em Gestão de Portfólio de Projetos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Informações de cada projeto, tais como: nome, escopo, objetivo estratégico relacionado, grau de impacto na estratégia, OKRs estratégicos, prazo necessário, unidades envolvidas e estimativa de recursos necessários; • Matriz RACI com identificação das responsabilidades de cada área na execução da carteira de projetos; • Portfólio de projetos estratégicos definido e aprovado pela liderança da organização, contendo registros dos projetos que serão conduzidos, patrocinadores, gestores e respectivos prazos de execução; • Normalização do portfólio de projetos; • Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 240
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Portfólio de projetos elaborado
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dias

S13. Detalhamento dos projetos estratégicos

Serviço	Detalhamento dos projetos estratégicos
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunião junto às partes interessadas para especificação das informações do projeto requeridas na ferramenta <i>Project Model Canvas</i>: justificativas, objetivo, benefícios, produto, requisitos, <i>stakeholders</i>, equipe, premissas, grupos de entregas, restrições, riscos, linha do tempo e custos.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Analista em Gestão de Portfólio de Projetos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Detalhamento dos projetos na ferramenta <i>Project Model Canvas</i>.
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 30
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Projeto estratégico/setorial planejado
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 15 dias

S14. Avaliação do portfólio de projetos estratégicos

Serviço	Avaliação do portfólio de projetos estratégicos
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação e monitoramento dos riscos mais críticos dos projetos estratégicos do TJCE; • Analisar e estabelecer as vinculações dos projetos estratégicos, identificando os pontos de intersecção entre os projetos, analisando possíveis pontos de atenção no planejamento e identificando possíveis conflitos nas entregas; • Elaborar matriz geral de riscos do portfólio de projetos, categorizando os tipos de riscos dos projetos; • Definição de indicadores de gestão do portfólio e sistemática de monitoramento.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Consultor Sênior em Gestão de Portfólio de Projetos (Coordenador do serviço) ☺ Analista em Gestão de Portfólio de Projetos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição sintética do processo; • Análise dos projetos existentes e identificação de pontos de atenção, intersecções e conflitos de entregas; • Novas ideias para projetos e iniciativas estratégicas; • Matriz de contribuições dos projetos (análise de viabilidade e de priorização dos projetos); • Matriz geral de riscos do portfólio de projetos;
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 30
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Por portfólio de projeto estratégico
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 30 dias

GRUPO 6 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

S15. Capacitação nas metodologias de gestão

Serviço	Capacitação nas metodologias de gestão
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Plano de Transferência do Conhecimento contemplando as informações necessárias para realizar a Gestão de Processos, Gestão da Inovação, Gestão Estratégica, Gestão de Projetos, Inteligência de Dados, Gestão da Qualidade provendo à organização capacidade para continuidade dos serviços; e Realizar transferência de conhecimento, com carga horária de 20 (vinte) horas, para turma de no máximo 10 (dez) pessoas.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Profissional com experiência em treinamento e capacitação com foco em gestão estratégica, gestão de projetos, gestão de processos e gestão da inovação
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Plano de Transferência de Conhecimento; Relatório contendo a relação do pessoal treinado e respectiva lista de frequência, nome dos instrutores, carga horária e programa (ementa) do treinamento; Material didático em meio impresso ou digital com o conteúdo completo do treinamento; e Certificado de conclusão aos participantes que obtiverem aproveitamento e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 40
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> Por capacitação
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> 30 dias

GRUPO 7 - GESTÃO DA QUALIDADE

S16. Definição de Boas Práticas para o Modelo de Gestão da Qualidade (Mais Gestão)

Serviço	Definição de Boas Práticas para o Modelo de Gestão da Qualidade (Mais Gestão)
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Propor práticas e indicadores para o Modelo de Gestão da Qualidade do órgão, intitulado de Mais Gestão; As práticas e indicadores propostos devem ser aderentes aos diversos perfis/competências de unidades organizacionais do TJCE, levando em consideração: os normativos internos e externos os quais o órgão precise observar e os procedimentos e elementos definidos na metodologia do Mais Gestão; Propor métricas de pontuação, forma de aferição e controle de cada prática proposta, tendo em vista a obtenção da certificação no Mais Gestão; Elaborar manuais, em formato digital, sobre as boas práticas definidas, possibilitando, ao público interessado, compreender o objetivo de cada prática, a quem se aplica, como implementar e acompanhar os resultados, entre outras informações necessárias para a adequada implementação da prática; Entende-se como unidades organizacionais do TJCE, as unidades judiciárias de 1º e 2º grau de jurisdição, bem como as unidades administrativas; Entende-se como perfis/competências, nas unidades judiciárias, por exemplo, as unidades de competências: cível, criminal, execução penal, fazenda pública, família, juizados especiais etc. Para as unidades administrativas, por terem características bastante similares entre si, não se faz necessário a subdivisão de práticas por perfis distintos entre elas. Realizar reunião para apresentação e validação dos serviços realizados.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Consultor Sênior de Gestão da Qualidade (Coordenador do Serviço) Analista de Gestão da Qualidade
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Planilha com o detalhamento das práticas e indicadores de qualidade propostos, especificando, no mínimo: o nome da prática, descrição da prática com a sua fundamentação normativa (se houver), objetivo da prática, a forma de comprovação de atendimento, o perfil/competência da unidade judiciária e/ou administrativa a que se aplica, a pontuação e critérios de pontuação atribuídos para cada prática, período de referência, periodicidade de aplicação da prática, fonte dos dados, responsável pela comprovação dos dados, forma de controle e acompanhamento da prática com o objetivo da certificação das unidades organizacionais. Manuais, em formato digital, sobre as boas práticas definidas, possibilitando a compreensão do objetivo de cada prática, a que tipo de unidade organizacional/perfil se aplica, como a prática deve ser implementada e ter os seus resultados apurados e avaliados, entre outras informações necessárias para a adequada implementação e controle

	da prática; <ul style="list-style-type: none"> • Documentação de apoio (apresentações, relatórios, planilhas, manuais, atas etc).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 200
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Por ciclo do Mais Gestão. Com a entrega da totalidade dos produtos, aderentes, no mínimo, a 10 perfis/competências de unidades organizacionais distintas (tanto judiciárias quanto administrativas). <p>*No modelo vigente, ocorre 01 (um) ciclo do Mais Gestão por ano.</p>
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 90 dias

S17. Capacitação nas Boas Práticas do Mais Gestão

Serviço	Capacitação nas Boas Práticas do Mais Gestão
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Definir plano de capacitação para a equipe operacional e gestora do Mais Gestão; • Definir plano de capacitação para os gestores das unidades organizacionais participantes do Mais Gestão; • Os referidos planos de capacitação devem constar, no mínimo, a definição: do objetivo esperado com a capacitação, do conteúdo programático, da carga horária, do formato (se presencial, à distância ou híbrido), do perfil/qualificações do facilitador, do público-alvo, dos recursos metodológicos a serem adotados e do cronograma de realização; • Realizar capacitação, na modalidade à distância, para a equipe operacional e gestora do Mais Gestão, conforme o plano de capacitação definido, possibilitando a compreensão de todas as boas práticas definidas, como as mesmas devem ser implementadas pelas unidades organizacionais e como os resultados devem ser monitorados pela equipe gestora do modelo de gestão da qualidade em questão; • Realizar oficinas de capacitação, na modalidade à distância, para as equipes gestoras das unidades organizacionais participantes do Mais Gestão, conforme plano de capacitação definido, em módulos conforme os elementos/eixos do Mais Gestão, possibilitando a compreensão de todas as boas práticas definidas, de como as mesmas devem ser implementadas e gerenciadas no dia-a-dia da unidade organizacional participante; • As capacitações devem-se dar de forma modular, conforme os elementos/eixos definidos na metodologia aperfeiçoada do Mais Gestão; • Cada módulo de capacitação deve ter carga horária mínima de 4 UST e máxima de 16 UST, conforme previsão contida no Plano de Capacitação a ser definido; • Cada módulo de capacitação deve ocorrer, preferencialmente, em turmas com até 50 pessoas, preferencialmente oriundas de unidades organizacionais de perfis semelhantes, exceto quando no módulo da capacitação sejam abordadas práticas muito específicas, para um único perfil/competência de unidades organizacionais. Nestes casos, o órgão contratante e a empresa contratada avaliarão, conjuntamente, a necessidade de realizar turmas exclusivas para determinado perfil/competência das unidades organizacionais, como forma de garantir o melhor aproveitamento e desempenho da capacitação a ser ofertada; • Todas as capacitações devem ser realizadas na modalidade à distância e gravadas para consultas e compartilhamentos necessários; • Elaborar conteúdos digitais de apoio as capacitações a serem realizadas, tais como: apresentações, manuais, cartilhas, planilhas, formulários, vídeos explicativos, entre outros conteúdos de capacitação adequados ao contexto; • Elaborar um FAQ, em formato de texto digital, para publicação na página do Mais Gestão, na Intranet, com respostas as principais perguntas e dúvidas existentes sobre o Mais Gestão; • Realizar reunião para apresentação e validação dos serviços realizados.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor Sênior de Gestão da Qualidade (Coordenador do Serviço) • Analista de Gestão da Qualidade
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de capacitação para a equipe operacional e gestora do Mais Gestão; • Plano de capacitação para os gestores das unidades organizacionais participantes do Mais Gestão; • Material didático, em formato digital, de apoio as capacitações a serem realizadas; • Capacitação, na modalidade à distância, para a equipe operacional e gestora do Mais

	<p>Gestão;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de capacitação, na modalidade à distância, para as equipes gestoras das unidades organizacionais participantes do Mais Gestão; • FAQ elaborado; • Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 480
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Por ciclo do Mais Gestão. Com a entrega da totalidade dos produtos. <p>*No modelo vigente, ocorre 01 (um) ciclo do Mais Gestão por ano.</p>
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 120 dias

S18. Criar Painel de Indicadores para Monitoramento dos Resultados Alcançados no Mais Gestão

Serviço	Criar Painel de Indicadores para Monitoramento dos Resultados Alcançados no Mais Gestão
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Criar painel de indicadores para acompanhamento dos resultados alcançados nas diversas boas práticas definidas no Serviço S.27 deste catálogo (<i>Definição de Boas Práticas para o Modelo de Gestão da Qualidade (Mais Gestão)</i>); • O painel criado deverá ser alimentado a partir de sistemas informatizados, planilhas customizadas e/ou entrada manual de dados (a ser alimentada por equipe da contratante), conforme constem especificados na planilha com o detalhamento das práticas e indicadores de qualidade definidos no serviço S.27 deste catálogo; • O painel deve apresentar um farol de desempenho individual para cada unidade participante do Mais Gestão e para cada boa prática definida, agrupadas conforme o elemento/eixo da metodologia do Mais Gestão, possibilitando, inclusive, para a equipe gestora do Mais Gestão e equipes das unidades participantes, conhecer previamente a estimativa de pontuação prevista e realizada para obtenção da certificação do Mais Gestão; • O Painel deve permitir acesso simultâneo de qualquer usuário da contratante, num ambiente web, a partir de um link na página do Mais Gestão, na Intranet; • Fazer a transferência do conhecimento da criação e alimentação do painel criado, para a equipe gestora do Mais Gestão, de forma a garantir o uso, a manutenção e a realização de atualizações futuras do painel pela própria equipe da contratante.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Gestão da Qualidade
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Painel de indicadores disponibilizado; • Treinamento de repasse do conhecimento, para a equipe operacional e gestora do Mais Gestão, para o uso, manutenção e atualizações futuras do painel criado; • Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 180
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Por ciclo do Mais Gestão*. Com a entrega da totalidade dos produtos. <p>*No modelo vigente, ocorre 01 (um) ciclo do Mais Gestão por ano.</p>
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 45 dias

S19. Monitoramento dos Resultados do Mais Gestão

Serviço	Monitoramento dos Resultados do Mais Gestão
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunião, com a área gestora do Mais Gestão, para planejamento do monitoramento dos resultados; • Realizar 01 (uma) reunião mensal de monitoria, com carga horária de até 04 UST, com as unidades organizacionais participantes do ciclo vigente do Mais Gestão, como forma de garantir que mesmas internalizem, adequadamente, a adoção das práticas de gestão propostas e também acompanhar o desempenho dos indicadores e práticas em cada unidade; • Cada reunião de monitoria deve ocorrer, preferencialmente, em grupos com até 20 pessoas, tentando, sempre que possível, formar grupos com participantes de unidades organizacionais de perfis/competências semelhantes. Na impossibilidade de agrupar participantes de unidades com perfis/competências similares, o órgão contratante e a empresa contratada avaliarão, conjuntamente, a necessidade de realizar reuniões de

	<p>monitorias exclusivas para um determinado perfil/competência de unidades organizacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os resultados das práticas implantadas, interpretando, junto com a equipe técnica da contratante, os valores obtidos na coleta dos indicadores frente às metas estabelecidas, avaliando sua tendência e necessidade de reavaliação; • Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas da contratante, planos de ação e estabelecer contramedidas para indicadores com desempenho abaixo do esperado. • Todas as reuniões devem ser realizadas na modalidade à distância e gravadas para consultas e compartilhamentos necessários;
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor Sênior de Gestão da Qualidade (Coordenador do Serviço) • Analista de Gestão da Qualidade
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Atas das reuniões realizadas, constando a descrição da pauta, dos principais assuntos discutidos e deliberações resultantes; • Relatório contendo a avaliação crítica dos resultados alcançados e das variáveis facilitadoras e restritivas de todo o processo, inclusive indicando recomendações de melhorias; • Plano de ação, para melhorar desempenho abaixo do esperado, nas unidades organizacionais participantes do Mais Gestão;
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 180
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Mensal e por reuniões de monitoramento realizadas juntos às unidades organizacionais (limitadas até 10 reuniões)
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 30 dias

S20. Certificação das Unidades

Serviço	Certificação das Unidades
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar suporte à equipe gestora do Mais Gestão, na organização e análise dos arquivos e demais formas de evidências previstas para comprovar o atendimento dos requisitos/práticas do Mais Gestão, para cada unidade organizacional; • Prestar suporte à equipe gestora do Mais Gestão, na elaboração de parecer fundamentado sobre o atendimento, ou não, dos requisitos definidos para cumprimento das práticas, pelas unidades participantes; • Prestar suporte à equipe gestora do Mais Gestão, na compilação e revisão de todos os resultados alcançados, indicando a pontuação devida a cada unidade, com parecer fundamentado sobre o atendimento, ou não, dos requisitos definidos para cumprimento das práticas
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Gestão da Qualidade
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização do Painel de Indicadores das Práticas, com a compilação do resultado final da certificação; • Planilha com resultado da pontuação individualizada de cada unidade, com o parecer fundamentado de cada requisito/prática, quando não atendido ou atendido parcialmente; Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 420
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Por ciclo do Mais Gestão*. Com a entrega da totalidade dos produtos. <p>*No modelo vigente, ocorre 01 (um) ciclo do Mais Gestão por ano.</p>
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dias

ANEXO II – SERVIÇO II - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E CRONOGRAMA DE ENTREGAS

I) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

SI.1 Revisão do Escritório de Processos

Serviço	Revisão do Escritório Processos – EPT
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análise de maturidade atual quanto as práticas de gestão projetos e processos; Definir objetivos e metas para a atuação do escritório na organização; Analisar e propor posicionamento organizacional do Escritório com a definição de missão, visão e objetivos alinhados aos do órgão; Definir relações do Escritório com as demais áreas; Redefinir papéis e responsabilidades, além dos perfis necessários para o Escritório, estruturando modelo de governança BPM; Redefinir método e artefatos para realização dos serviços do Escritório (Metodologia); Elaborar plano de ação para implantação das melhorias; Propor práticas para engajamento e mobilização dos atores envolvidos nas iniciativas de reestruturação e modernização
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador do Projeto Consultor Sênior de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de maturidade na gestão de projetos e de processos Métodos e artefatos para a gestão de projetos e de processos (Metodologia) Normativo com modelo de governança Plano de Implantação

SI.2 Estruturação/Revisão da Cadeia de Valor, Arquitetura de Processos e Priorização dos Processos Críticos

Serviço	Estruturação/revisão da Cadeia de Valor, Arquitetura de Processos e priorização dos processos críticos
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Coletar informações para estruturação da Cadeia de Valor; Realizar reuniões com especialistas do órgão para conhecer / descrever os macroprocessos, permitindo visualizar o fluxo de atividades, informações, produtos e serviços. Também devem ser coletadas informações para entendimento dos limites dos processos, seus inter-relacionamentos e suas entregas de valor para a sociedade; Realizar reuniões e/ou workshops com gestores das áreas para construir os cenários da cadeia de valor; coletar ideias de melhoria dos processos e priorizar os processos críticos; Realizar reunião com gestores para homologação dos ajustes na cadeia de valor; Realizar reunião para entendimento do impacto dos processos na estratégia e seus “gaps” atuais; Aplicar método para priorização de iniciativas de processos, conforme seu impacto na estratégia; Realizar reunião com a alta administração de homologação da cadeia de valor e lista de processos críticos.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Consultor Sênior de Processos Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Relatório da cadeia de valor do órgão com detalhamento dos macroprocessos e suas respectivas entradas e saídas associadas; processos de cada macroprocesso, assim como as unidades organizacionais; sistemas de informação; regulamentações internas e externas; indicadores; entradas e saídas associadas a cada processo e subprocessos de cada processo, e aos serviços; Arquitetura de Processos com detalhamento da hierarquia de processos englobando o nível de categoria, macroprocesso, grupo de processo e processo; e Listagem de processos críticos

SI.3 Avaliação e aperfeiçoamento da estratégia

Serviço	Avaliação e aperfeiçoamento da estratégia
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar e aprimorar a metodologia de monitoramento da estratégia;

	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico e melhoria do modelo governança institucional; • Propor um processo de gestão da estratégia, incluindo as reuniões de avaliação da estratégia a nível organizacional e setorial, bem como definir atores, papéis, responsabilidades e os respectivos prazos; • Propor uma metodologia para as Reuniões de Avaliação da Estratégia, identificando os envolvidos em seu planejamento e realização; • Avaliar e aprimorar o Plano de Comunicação da Estratégia.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor Sênior em Gestão Estratégica (Coordenador do Serviço) • Analista em Gestão Estratégica
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia de monitoramento da estratégia; • Diagnóstico da governança institucional com sugestões de aprimoramento; • Plano de Comunicação da estratégia revisado; • Descrição das competências e do perfil da equipe de gestão estratégica; • Fluxogramas dos processos de gestão estratégica, representado em linguagem BPMN; • Descrição dos atores, papéis e responsabilidades, das atividades e dos prazos relacionados ao processo de gestão estratégica; • Descrição da metodologia das Reuniões de Avaliação da Estratégia; • Recomendações para aperfeiçoar o processo de gestão estratégica do órgão, engajar dirigentes no processo, desenvolver a capacidade das equipes e o alinhar as ações do planejamento estratégico com aquelas efetivamente executadas pelo órgão.

SI.4 Apoio à implantação de modelo de gerenciamento de riscos

Serviço	Apoio à implantação de modelo de gerenciamento de riscos
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação das ações realizadas atualmente na instituição para gerenciamento dos riscos; • Identificação e análise dos riscos dos objetivos e projetos estratégicos e propostas para evitar, mitigar ou transferir os riscos; • Desenvolvimento de Metodologia de Gerenciamento de Riscos; • Desenvolvimento do Plano de Gerenciamento de Riscos; • Elaborar mapeamento de riscos de integridade;
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor Sênior em Gestão Estratégica (Coordenador do Serviço) • Analista em Gestão Estratégica
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação e análise dos riscos dos objetivos, projetos estratégicos e contratações previstas no Plano Anual de Contratações e propostas para evitar, mitigar ou transferir os riscos; • Diagnóstico de Integridade; • Metodologia de Gerenciamento de Riscos implantado; • Plano de Gerenciamento de Riscos implantado; • Procedimento de Monitoramento do Plano de gerenciamento de Riscos implantado; • Mapeamento dos Riscos de Integridade.

SI.5 Revisão do Modelo de Gestão da Qualidade e Certificação (Mais Gestão)

Serviço	Revisão do Modelo de Gestão da Qualidade e Certificação (Mais Gestão)
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico situacional do modelo gestão da qualidade e certificação vigente no órgão, intitulado de Mais Gestão, com o propósito de: 1) avaliar a metodologia, normativos, documentos e artefatos técnicos; 2) Avaliar o perfil das unidades organizacionais aplicável; 3) Avaliar a estrutura organizacional e de pessoal necessária para implementação e controle de todas as fases do modelo de gestão da qualidade; 4) Identificar o estado da arte em sistemas de gestão da qualidade e certificação aderentes ao negócio da contratante; • Propor um modelo de gestão da qualidade e certificação aperfeiçoado, aderente aos diversos perfis de unidades organizacionais (judiciais e administrativas); • Definir os perfis das unidades organizacionais aderentes ao modelo de gestão da qualidade aperfeiçoado, seu quantitativo e restrições (se for o caso); • Propor estratégia e plano de expansão para implementação do modelo de gestão da qualidade e certificação nas diversas unidades organizacionais aderentes. • Propor a estrutura organizacional e de pessoal necessária para implementação e controle de todas as fases do modelo de gestão da qualidade e certificação aperfeiçoado; • Avaliar e aprimorar o Plano de Comunicação do Modelo de Gestão da Qualidade; e • Realizar reunião para apresentação e validação dos serviços realizados.

Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor Sênior de Gestão da Qualidade (Coordenador do Serviço) • Analista de Gestão da Qualidade
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório com o diagnóstico situacional do modelo de gestão da qualidade (Mais Gestão) vigente; • Descrição da metodologia aperfeiçoada do modelo de gestão da qualidade e certificação; • Descrição dos perfis das unidades organizacionais aderentes à metodologia aperfeiçoada; • Relatório com o detalhamento da estratégia e do plano de expansão para implementação do modelo de gestão da qualidade e certificação; • Relatório com a proposição de estrutura organizacional e de pessoal necessária para implementação e controle de todas as fases do modelo de gestão da qualidade e certificação aperfeiçoado; • Descrição das competências e do perfil da equipe técnica-gestora responsável pelo Mais Gestão; • Fluxogramas dos processos de implementação e controle do Mais Gestão aperfeiçoado, representado em linguagem BPMN; • Descrição das atividades, prazos e atores responsáveis por cada atividade dos processos de implementação e controle do Mais Gestão; e • Plano de Comunicação do Modelo de Gestão da Qualidade revisado.

S1.6 Implementação da Gestão do Dia a Dia

Serviço	Implementação da Gestão do Dia a Dia
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniões e/ou workshops para definir quais processos deverão ser implementados na Gestão do Dia a Dia; • Realizar análise dos processos priorizados, definindo indicadores de processos que deverão ser utilizados pela Gestão do Dia a Dia; • Prestar o suporte necessário de para que a Área de Tecnologia do TJCE implemente a disponibilização dos indicadores; • Realizar junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na coleta de indicadores, interpretando os valores obtidos frente às metas estabelecidas, avaliando a tendência e a necessidade de reavaliação, bem como identificando melhorias contínuas (durante 6 meses); • Auxiliar na organização das reuniões para gestão do Dia a Dia a nível estratégico para alinhamento do desempenho dos processos (durante 6 meses); • Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo, • Realizar repasse de conhecimento, para que as unidades gestoras, ao final dos seis meses de reuniões de acompanhamento, possam dar continuidade.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Consultor Sênior de Processos ☉ Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório com definição de quais processos deverão ser implementados na Gestão do Dia a Dia com as informações complementares necessárias; • Definição e descrição de cada um dos indicadores e metas relativos aos objetivos e/ou resultados esperados; • Relatório de acompanhamento dos indicadores com sua devida interpretação frente às metas estabelecidas e melhorias contínuas identificadas visando análise de desempenho, incluindo Plano de Ação; • Mapas e manuais ajustados; e • Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).

2) CRONOGRAMA DE ENTREGAS

31	Semana 15	Plano de Comunicação do Sistema de Gestão da Qualidade revisado.
SI.6 Implementação da Gestão do Dia a Dia		
32	Semana 06	Relatório de Processos a serem implementados na Gestão do Dia a Dia
33	Semana 12	Definição e descrição de cada um dos indicadores e metas relativos aos objetivos e/ou resultados esperados;
34	Seis meses após implantação dos indicadores	Relatórios de acompanhamento dos indicadores

3) CRONOGRAMA FINANCEIRO

Mês	Produtos	Percentual de pagamento
1	Plano de Trabalho do Grupo II	10%
	Diagnóstico de maturidade na gestão de projetos e de processos	
	Relatório com o diagnóstico situacional do sistema de gestão da qualidade vigente	
2	Métodos e artefatos para a gestão de processos (Metodologia)	30%
	Normativo com modelo de governança	
	Metodologia de monitoramento da estratégia	
	Descrição das competências e do perfil da equipe de gestão estratégica	
	Fluxogramas dos processos de gestão estratégica, representado em linguagem BPMN	
	Descrição dos atores, papéis e responsabilidades, das atividades e dos prazos relacionados ao processo de gestão estratégica	
	Descrição da metodologia das Reuniões de Avaliação da Estratégia	
	Recomendações para aperfeiçoar o processo de gestão estratégica do órgão, engajar dirigentes no processo, desenvolver a capacidade das equipes e o alinhar as ações do planejamento estratégico com aquelas efetivamente executadas pelo órgão	
	Identificação e análise dos riscos dos objetivos, projetos estratégicos e contratações previstas no Plano Anual de Contratações e propostas para evitar, mitigar ou transferir os riscos	
	Diagnóstico de Integridade	
	Descrição da metodologia aperfeiçoada do sistema de gestão da qualidade e certificação	
	Descrição do perfil das unidades organizacionais aderentes à metodologia aperfeiçoada	
Relatório com o detalhamento da estratégia e do plano de expansão para implementação do sistema de gestão da qualidade e certificação		
3	Plano de Implantação	30%
	Diagnóstico da governança institucional com sugestões de aprimoramento	
	Plano de Comunicação da estratégia revisado	
	Metodologia de Gerenciamento de Riscos implantado	

ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO DE APOIO DA INSTITUIÇÃO

Informações Gerais

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará:
https://www.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2022/04/regimento_interno_2022.pdf
- Estrutura Administrativa: <https://www.tjce.jus.br/institucional/organogramas-e-competencias/>
- Estrutura Judiciária: https://www.tjce.jus.br/seplag/Unid_Judiciarias.xls

Gestão de Projetos

- Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Poder Judiciário do Estado do Ceará:
https://www.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2019/01/Metodologia_de_Gerenciamento_V10_Ajustes_ATA_P.pdf
- Portfólio de Projetos Estratégicos da Gestão 2021-2023:
<https://www.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2019/01/Portfolio-da-Gestao-2021-2023-Versao-final.pdf>

Gestão Estratégica

- Resolução do Órgão Especial nº 07/2021 - Institui o Plano Estratégico 2030 do Poder Judiciário do Estado do Ceará: <https://www.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2015/09/Resolucao-n.7-Institui-o-Plano-Estrategico-2030-2.pdf>
- Portaria do TJCE nº 872/2022 - Fichas de indicadores e metas institucionais do Plano Estratégico TJCE 2030: https://www.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2015/09/Portaria-872-2022_Indicadores-e-Metas.pdf
- Plano de Comunicação da Estratégia Institucional:
<https://www.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2015/09/Plano-de-comunicacao-2021-2023.pdf>

Programa Mais Gestão

- Resolução do Órgão Especial nº 03/2019 - Institui Modelo de Gestão e Certificação para as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Ceará e dá outras providências: <https://sistemas-internet.tjce.jus.br/includes/mostraAnexo.asp?san=25514>
- Fluxos de implementação do Programa +Gestão:
<https://www.tjce.jus.br/seplag/MaisGestao/2020/index.html#diagram/addf4a4b-237c-47bd-8538-276b35dc19d5>
- Notícia sobre o resultado das unidades certificadas no 2º Ciclo do Programa +Gestão, evento conjunto com a entrega do Prêmio Destaques do Ano: <https://www.tjce.jus.br/noticias/destaques-do-ano-tjce-premia-unidades-judiciarias-em-reconhecimento-ao-alto-indice-de-productividade-em-2021/>

Gestão de Processos:

- Escritório de Processo de Trabalho: <http://tjce.jus.br/central-conhecimento/escritorio-de-processos-de-trabalho/>
- Metodologia de Gestão por Processos: <https://www.tjce.jus.br/central-conhecimento/metodologia-de-gestao-por-processos/>
- Cadeia Integrada de Processos de Judiciário: <https://www.tjce.jus.br/central-conhecimento/cadeia-integrada-de-processos-de-judiciario/>
- Processos da Área Judiciária: <https://www.tjce.jus.br/central-conhecimento/processos-da-area-judiciaria/>
- Processos da Área Administrativa: <https://www.tjce.jus.br/central-conhecimento/processos-da-area-administrativa/>

Práticas e Critérios de Pontuação do Programa Mais Gestão:

REQUISITOS E PONTUAÇÃO DO 2º CICLO DO +GESTÃO (2021)						
ID	ELEMENTO	OBJETIVO	FUNDAMENTOS E BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO (INDICADOR LEGAL)	EVIDÊNCIAS (COMO A UNIDADE DEVERÁ COMPROVAR AS PRÁTICAS APLICADAS)	SISTEMA DE PONTUAÇÃO	INDICAR A QUAL ESTE SISTEMA SE APLICA
1	Satisfação do Cliente	Conhecer a satisfação do cidadão usuário dos serviços da unidade judiciária.	Pesquisa de Satisfação através do Google Forms	Resultado da Pesquisa de Satisfação aplicada junto aos jurisdicionados atendidos pela unidade judiciária. As unidades judiciárias enviarão o link com o formulário da pesquisa a ser respondido pelo usuário/cidadão que buscou o atendimento. As respostas ficarão registradas/salvas na "nuvem" e o resultado da pesquisa terá acesso compartilhado tanto pela Dsplay como pela própria unidade judiciária.	Até 50 pontos, distribuídos da seguinte forma: 30 pontos - Se o índice geral de satisfação das pesquisas aplicadas for igual ou superior a 95%; 70 pontos - 94,99% a 90%; 50 pontos - 89,99% - 85%; 30 pontos - 84,99% a 80%; 10 pontos - 70,00% a 70%. Zer0 - Se o índice geral de satisfação das pesquisas aplicadas for inferior a 70%. Para obter um dos níveis de pontuação criados, a pesquisa de satisfação de unidade deverá ter no mínimo 60 respondentes no ano (até 30.10.2021). Abaixo desse quantitativo a unidade não pontuará.	Aplicável a todas as unidades
2	Satisfação do Cliente	Promover ações efetivas para elevação da satisfação do cidadão/usuário dos serviços da unidade judiciária.	Bom prática	Apresentar atos de reuniões, relatórios, planos de ação e/ou o resultado de qualquer campanha de iniciativa de unidade no sentido de melhorar o atendimento e satisfação do usuário. A comprovação apresentada deve permitir evidenciar, de forma clara, a existência, na unidade, de sistemática de monitoramento e controle do índice de satisfação dos usuários e/ou demonstrar a realização e o resultado de medidas adotadas a fim de promover a satisfação dos usuários. Prazo: sempre que tiver algo a apresentar, até OUT/21.	Até 30 pontos, distribuídos da seguinte forma: 30 pontos - se possível constatar, de forma inequívoca, a existência de metodologia e prática consistente de monitoramento e controle da satisfação dos usuários e/ou a implementação de medidas efetivas que visam promover a satisfação do usuário. 15 pontos - se possível constatar, apenas parcialmente, a existência de metodologia e prática consistente de monitoramento e controle da satisfação dos usuários e/ou a implementação de medidas efetivas que visam promover a satisfação do usuário. Zer0 - se não apresentar ou apresentar de forma insatisfatória.	Aplicável a todas as unidades
3	Satisfação do Cliente	Garantir acesso à informação e transparência ao usuário através de atendimento online de demandas oriundas da Ouvidoria e/ou CAJ.	Bom prática	Informações obtidas pelo Dsplay, através de dados fornecidos pela Ouvidoria e CAJ. Prazo: Dados registrados/contabilizados a partir de JUN/21 até OUT/21.	Ganha até 20 pontos. Perde 05 pontos (limitados a 20 pontos) da pontuação total do Elemento Satisfação do Cliente a cada demanda de usuário não respondida ou respondida fora do prazo acordado, que tenha sido encaminhada pela Ouvidoria e/ou CAJ. OBS 1: Considerar-se-á como demanda respondida aquela que o gestor da unidade, ou servidor responsável, manifestou que foi tomada ciência da demanda, indicando a resposta/feedback a ser dada ao usuário demandante, acerca das providências que foram ou serão adotadas. OBS 2: Não havendo demandas registradas pela Ouvidoria e/ou CAJ, no período, a pontuação da unidade neste requisito será igual a 20 pontos.	Aplicável a todas as unidades

Considerações:
1. Para qualquer dos critérios que não forem possíveis de serem atendidos por unidade jurídica (impossibilidade de enviar dados ou emitir relatório, por exemplo), serão desconsiderados para fins de pontuação.
2. A DsPLAY poderá alterar a qualquer tempo, desde que antes do início do período de avaliação, os critérios de avaliação e/ou pontuação acima listados. Caso isso ocorra, as unidades participantes serão devidamente notificadas.



REQUISITOS E PONTUAÇÃO DO 2º CICLO DO +GESTÃO (2021)						
#	ELEMENTO	OBJETIVO	FERRAMENTAS E BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO IMPOSTO LEGAL	EVIDÊNCIAS (COMO A UNIDADE DEVERÁ COMPROVAR QUE A PRÁTICA É ADOTADA)	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	UNIDADE A QUAL ESTE CRITÉRIO SE APLICA
1	Gestão Estratégica	Adotar técnicas que permitam à unidade judiciária identificar os pontos fortes e fracos, bem como as oportunidades de melhoria.	Diagnóstico setorial	Diagnóstico setorial elaborado e comprovada a análise do magistrado/gestor da unidade e de sua equipe. O documento elaborado deve estar em conformidade com o Template fornecido. A comprovação da análise deve ser feita com a apresentação de uma ata de reunião (ou mesmo cópia de e-mail) que evidencie a discussão deste assunto entre o gestor da unidade e sua equipe. O diagnóstico setorial elaborado e a devida comprovação da análise devem ser enviados à Coordenadoria de Gestão da Qualidade até o dia 30/06/2021.	Até 30 pontos , distribuídos da seguinte forma: 30 pontos – atende totalmente 10 pontos – atende parcialmente 0 (zero) – não atende ou realizado após o prazo limite. *Atende totalmente = Apresentou todas as evidências no prazo, conforme critérios especificados e com conteúdo que demonstra a boa aplicação e compreensão da ferramenta/prática adotada. ** Atende parcialmente = Apresentou de forma incompleta ou diferente dos critérios especificados ou o conteúdo não demonstrou a boa aplicação e compreensão da ferramenta/prática adotada.	Aplicável a todas as unidades
2	Gestão Estratégica	Adotar procedimentos que permitam a difusão, na unidade judiciária, de conhecimento da estratégia do TJCE e das ações setoriais adotadas para a sua contribuição.	Painel de Contribuição	Painel de contribuição (PC) elaborado e comprovada a análise do magistrado/gestor da unidade e de sua equipe. O documento elaborado deve estar em conformidade com o Template fornecido. A comprovação da análise deve ser feita com a apresentação de uma ata de reunião (ou mesmo cópia de e-mail) que evidencie a discussão deste assunto entre o gestor da unidade e sua equipe. O Painel de Contribuição elaborado e a devida comprovação da análise devem ser enviados à Coordenadoria de Gestão da Qualidade até o dia 30/06/2021.	Até 40 pontos , distribuídos da seguinte forma: 40 pontos – atende totalmente 20 pontos – atende parcialmente 0 (zero) – não atende ou realizado após o prazo limite. *Atende totalmente = Apresentou todas as evidências no prazo, conforme critérios especificados e com conteúdo que demonstra a boa aplicação e compreensão da ferramenta/prática adotada. ** Atende parcialmente = Apresentou de forma incompleta ou diferente dos critérios especificados ou o conteúdo não demonstrou a boa aplicação e compreensão da ferramenta/prática adotada.	Aplicável a todas as unidades
3	Gestão Estratégica	Estabelecer e formalizar os compromissos que serão desdobrados em plano de ação, com o propósito de alcançar os resultados definidos no Painel de Contribuição.	Plano de Ação (PA)	Plano de Ação elaborado e comprovada a análise do magistrado/gestor da unidade e de sua equipe. O documento elaborado deve estar em conformidade com o Template fornecido. A comprovação da análise deve ser feita com a apresentação de uma ata de reunião (ou mesmo cópia de e-mail) que evidencie a discussão deste assunto entre o gestor da unidade e sua equipe. O diagnóstico setorial elaborado e a devida comprovação da análise devem ser enviados à Coordenadoria de Gestão da Qualidade até o dia 30/06/2021.	Até 50 pontos , distribuídos da seguinte forma: 50 pontos – atende totalmente 25 pontos – atende parcialmente 0 (zero) – não atende ou realizado após o prazo limite. *Atende totalmente = Apresentou todas as evidências no prazo, conforme critérios especificados e com conteúdo que demonstra a boa aplicação e compreensão da ferramenta/prática adotada. ** Atende parcialmente = Apresentou de forma incompleta ou diferente dos critérios especificados ou o conteúdo não demonstrou a boa aplicação e compreensão da ferramenta/prática adotada.	Aplicável a todas as unidades
4	Gestão Estratégica	Implementar sistematicamente o monitoramento e controle fortalecendo a gestão orientada por resultado.	Monitoramento da Estratégia	Realização de, no mínimo, duas reuniões por ciclo do +Gestão entre o magistrado/gestor da unidade e sua equipe para monitoramento e controle dos resultados estratégicos e operacionais de sua unidade, após a elaboração do Plano de Ação. A comprovação deve ser feita com a apresentação da planilha atualizada (ou mesmo cópia enviada por e-mail) que evidencie a discussão entre o gestor da unidade e sua equipe a respeito do acompanhamento referente aos indicadores/metas do Painel de Contribuição e das ações do Plano de Ação. Os comprovantes devem ser enviados à Coordenadoria de Gestão da Qualidade até o dia 31/10/2021.	Até 60 pontos , distribuídos da seguinte forma: 60 pontos – atende totalmente 30 pontos – atende parcialmente 0 (zero) – não atende ou realizado após o prazo limite. *Atende totalmente – se apresentadas evidências de realização de duas reuniões com a equipe, com o objetivo de monitoramento e controle dos resultados estratégicos/operacionais da unidade. **Atende parcialmente – se apresentadas evidências de realização de uma reunião com a equipe, com o objetivo de monitoramento e controle dos resultados estratégicos/operacionais da unidade.	Aplicável a todas as unidades

Considerações:

1. Para quaisquer dos critérios que não foram previstos de serem atingidos por unidade técnica, independente de estar dentro ou fora do prazo, por exemplo, sendo demonstrados (por fim da pontuação).
2. A SERPLAC poderá avaliar a qualquer tempo, desde que antes do início do período de avaliação, os critérios de avaliação cujo pontuação esteja faltando. Caso isso ocorra, as unidades participantes serão devidamente notificadas.

REQUISITOS E PONTUAÇÃO DO 2º CICLO DO +GESTÃO (2021)						
ID	ELEMENTO	OBJETIVO	FERRAMENTAS E OUTRAS PRÁTICAS DE GESTÃO (INDICADOR LEGAL)	EVIDÊNCIAS (COMO A UNIDADE DEVERÁ COMPROVAR QUE A PRÁTICA É ADOTADA)	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	INDICAR A TOTAL DESE CRITÉRIO DE APLICA
1	Gestão de Pessoas	Realizar a Avaliação de Desempenho por Competências (ADC), dentro do período adequado para cada etapa. Realizar temporariamente a ADC, fornecendo feedback semestral aos servidores avaliados, de forma verbal e individual, com os respectivos registros no sistema SADJUS.	Cumprir o ciclo do Sistema de Avaliação de Desempenho por Competências no período vigente.	1. Relatórios fornecidos pela SGP diretamente à SEPLAG, extratos do sistema SADJUS, verificando o pleno atendimento dos normativos e a utilização adequada da ferramenta. 2. Eventualmente, pode-se realizar visitas/entrevistas in loco para conferir se os feedbacks foram feitos com a participação dos avaliados. OBS: Não sofrerá prejuízo na pontuação servidores que estiverem em licença maternidade ou outro tipo de afastamento que impeça ao Gestor a aplicação de alguma das fases da ADC.	Até 100 pontos , distribuídos da seguinte forma: 20 pontos – Acordo realizado e assinado dentro do prazo do ciclo da ADC, previamente estipulado pela SGP, para 100% dos servidores da unidade aptos a serem avaliados no período; 30 pontos – Feedbacks realizados e registrados no SADJUS dentro do prazo do ciclo da ADC, previamente estipulado pela SGP, para 100% dos servidores da unidade aptos a serem avaliados no período; 15 pontos – Auto-Avaliação realizada e registrada no SADJUS dentro do prazo do ciclo da ADC, previamente estipulado pela SGP, para 100% dos servidores da unidade aptos a serem avaliados no período; 35 pontos – Avaliação do Gestor realizada e registrada no SADJUS dentro do prazo do ciclo da ADC, previamente estipulado pela SGP, para 100% dos servidores da unidade aptos a serem avaliados no período.	Aplicável a todas as unidades
2	Gestão de Pessoas	Estimular a participação dos servidores nas capacitações internas ofertadas no Plano de Capacitação do TJCE, e/ou capacitações externas ofertadas por outras instituições, desde que alinhadas às competências técnicas e comportamentais necessárias para o desempenho das funções. Estimular a capacitação contínua dos servidores e o engajamento/participação no Plano de Capacitação ofertado pelo TJCE.	Boas Práticas – Capacitação	1. Relatório informado pela própria Unidade com a indicação dos servidores capacitados (nome completo, matrícula e cargo), com a discriminação do nome do curso, carga horária e nome da instituição responsável pela realização da capacitação. (Conforme Modelo) 2. Deverá ser apresentado cópia digitalizada dos certificados de participação/aprovação das capacitações informadas no relatório. 3. Serão aceitos apenas certificados de capacitações concluídas no ano de 2021; 4. O relatório e os certificados devem ser disponibilizados de forma eletrônica à Coord. de Gestão da Qualidade até 09/10/2021.	Até 60 pontos , distribuídos da seguinte forma: 60 pontos – 100% dos servidores da unidade capacitados em cursos relacionados à sua área de atuação, com carga horária total mínima de 30h/a (capacitação interna ou externa). 30 pontos – mais de 75% dos servidores da unidade capacitados em cursos relacionados à sua área de atuação, com carga horária total mínima de 30h/a (capacitação interna ou externa). 20 pontos – mais de 50% dos servidores da unidade capacitados em cursos relacionados à sua área de atuação, com carga horária total mínima de 30h/a (capacitação interna ou externa). OBS: Entende-se, aqui, como servidor na de cargos efetivos (inclusive em estágio probatório) e os exclusivamente comissionados.	Aplicável a todas as unidades
3	Gestão de Pessoas	Estimular a implementação de estratégias e ações que promovam a saúde e bem-estar dos servidores e magistrados no exercício de funções laborais na unidade.	Boas Práticas – Saúde e Bem-Estar	1. Preencher formulário com o detalhamento de práticas implementadas, objetivos pretendidos, resultados obtidos etc. (conforme modelo disponibilizado na página do +Gestão, no Intranet). 2. Anexar ao formulário fotos, notícias ou quaisquer outros registros que ajudem a evidenciar a efetiva realização da prática(s). 3. O projeto e demais comprovações devem ser disponibilizados de forma eletrônica à Coordenadoria de Gestão da Qualidade até o dia 29/10/2021.	Até 30 pontos , distribuídos da seguinte forma: 30 pontos – Comprovação de 03 ou mais Práticas distintas de Saúde e Bem-Estar, desde que tenham sido implementadas e os resultados evidenciados; 20 pontos – Comprovação de 02 Práticas distintas de Saúde e Bem-Estar, desde que tenham sido implementadas e os resultados evidenciados; 10 pontos – Comprovação de 01 Prática de Saúde e Bem-Estar, desde que tenha sido implementada e os resultados evidenciados;	Aplicável a todas as unidades

Considerações:

1. Caso não seja possível avaliar todo o ciclo da ADC dentro do período etc. (+Gestão), os pontos serão contabilizados proporcionalmente até a etapa concluída no período em Programa;
2. Para qualquer das práticas, que não foram previstas de serem ofertadas por instituição externa (responsabilidade de outra entidade ou órgão público, por exemplo), serão documentadas para fins de pontuação;
3. A SEPLAG poderá atender a qualquer tempo, desde que antes do início do período de avaliação, os extratos do sistema e/ou pontuação entre instâncias. Caso não ocorra, as unidades participantes serão devidamente identificadas.

(2021)							
ID	ELEMENTO	OBJETIVO	FERRAMENTAS E BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO/ DISPOSITIVO LEGAL	EVIDÊNCIAS (COMO A UNIDADE DEVERIA COMPROVAR QUE A PRÁTICA É ADOPTADA)	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	UNIDADE A QUAL ESTE CRITÉRIO SE APLICA
5	Gestão de Processos de Trabalho	Movimentar processos da Tarefa Processos Despachados ou Tarefas Concluídas Percentual de processos até 3 dias na Tarefa Processos Despachados ou Tarefa Concluídas Cidade de processos que ficaram até 3 dias na Tarefa no período/Total de processos que entraram na Tarefa no período	Boas Práticas	Relatório Extraído pela SETIN (período mensal e acumulado do período de referência a ser definido)	Até 25 pontos, distribuídos da seguinte forma: 25 pontos – Se o percentual acima de 92% 15 pontos – Se o percentual a partir de 95% até 90% 10 pontos – Se o percentual a partir de 89,99% até 84% 05 pontos – Se o percentual a partir de 83,99% até 80% Zero – Se o percentual abaixo de 80%	01/05/21 a 30/10/21	Aplicável aos Juizados Especiais
6	Gestão de Processos de Trabalho	Movimentar processos da fila, aguardando Análise de Gabinete. Percentual de processos até 3 dias na fila Ag. Análise de Gabinete. Cidade de processos que ficaram até 3 dias na Fila no período/Total de processos que entraram na Fila no período	Boas Práticas	Relatório Extraído pela SETIN (período mensal e acumulado do período de referência a ser definido)	Até 25 pontos, distribuídos da seguinte forma: 25 pontos – Se o percentual acima de 95% 15 pontos – Se o percentual a partir de 95% até 90% 10 pontos – Se o percentual a partir de 89,99% até 84% 05 pontos – Se o percentual a partir de 83,99% até 80% Zero – Se o percentual abaixo de 80%	01/05/21 a 30/10/21	Aplicável às Varas de 1º Grau, com e sem Sejud. (Exceto Juizados Especiais e Varas de Execução Penal) Desconsiderar o requisito, também, para as seguintes Unidades: -VARA ÚNICA DA COMARCA DE MORRINHÃO S. - 7ª VARA DO JURI - 1ª VARA CIVIL LIMOZERO DO NORTE; -VARA ÚNICA DA COMARCA DE AURORA; -VARA ÚNICA DA COMARCA DE REDEZENHAO
7	Gestão de Processos de Trabalho	Mantiver todos os processos pendentes de julgamento com até 100 dias sem movimentação. Recorte mensal, sempre no último dia do mês.	Boas Práticas	Panel de SEI e/ou Relatório Extraído pela SETIN	Até 60 pontos, distribuídos da seguinte forma: 60 pontos – Se o percentual igual a 100% 30 pontos – Se o percentual a partir de 98% até 99,99% 10 pontos – Se o percentual a partir de 90% até 97,99% 05 pontos – Se o percentual a partir de 85% Zero – Se o percentual abaixo de 85%	01/05/21 a 30/10/21	Aplicável a todas as unidades, (Exceto Varas de Execução Penal)
8	Gestão de Processos de Trabalho	Mantiver/Obter 100% i) o índice de Processos com assunto cadastrado; ii) o índice de Conformidade de Classes com a Tabela Processual Unificada do CNJ.	Boas Práticas	Indicador do IBI (Índice de Processos com assunto cadastrado; e o índice de Conformidade de Classes do CNJ)	Até 20 pontos, distribuídos da seguinte forma: 20 pontos – Se o percentual igual a 100% 10 pontos – Se o percentual a partir de 99% até 99,99% 05 pontos – Se o percentual a partir de 98% até 98,99% Zero – Se o percentual abaixo de 98%	01/05/21 a 30/10/21	Aplicável a todas as unidades
9	Gestão de Processos de Trabalho	Juntar e analisar as petições em tempo hábil. Percentual de processos até 3 dias na fila Ag. Análise – Jurisdição de Petição e Ag. Análise – Petições Diversas. Cidade de processos que ficaram até 3 dias nas Filas no período/Total de processos que entraram nas Filas no período	Boas Práticas SAJPG	Relatório Extraído pela SETIN (acumulado do período de referência a ser definido)	Até 25 pontos, distribuídos da seguinte forma: 25 pontos – Se o percentual entre 100% e 98% 15 pontos – Se o percentual a partir de 97% até 97,99% 10 pontos – Se o percentual a partir de 90% até 96,99% 05 pontos – Se o percentual a partir de 85% até 95,99% Zero – Se abaixo de 85%	01/05/21 a 30/10/21	Aplicável às Varas de 1º Grau, com e sem Sejud. (Exceto Juizados Especiais e Varas de Execução Penal)



11	<p>Gestão de Processos de Trabalho</p> <p>Analisar cobrança de custas finais em tempo hábil</p> <p>Critérios de processos que não possuem taxa de gratuidade da justiça, e tem movimentação de trânsito em julgado (848).</p> <p>No prazo de até 30 dias, após o trânsito em julgado, os processos devem estar com o lançamento da movimentação 51816 - "Custas processuais ementas" ou 50269 - "Ato ordinatório da cobrança das custas" ou a 14995 - Certidão de Inexistência de Custas Pendentes de Recolhimento nos autos do processo</p> <p>Critérios de processos com trânsito em julgado sem taxa de gratuidade da justiça com cobrança de custas analisadas/Total de processos com trânsito em julgado do período sem taxa de gratuidade da justiça</p>	Portaria Conjunta Nº 428/2020/PRES/CGJCE	Relatório Extraído pela SETIN (acursado do período de referência a ser definido)	<p>Até 25 pontos, distribuídos da seguinte forma:</p> <p>25 pontos – Se o percentual igual a 100%;</p> <p>15 pontos – Se o percentual a partir de 98% até 99,99%;</p> <p>10 pontos – Se o percentual a partir de 95% até 97,99%;</p> <p>05 pontos – Se o percentual a partir de 95% até 95,99%;</p> <p>Zero – Se abaixo de 95%</p>	01/09/21 a 30/10/21	Aplicável as unidades de 1º Grau, com competência civil, (exceto Juizados Especiais)
12	<p>Gestão de Processos de Trabalho</p> <p>Gestão de Rotina</p> <p>Acompanhar os indicadores e práticas, por meio do Boletim do Processo, indicando as ocorrências no período; planejando e monitorando as ações resultantes da análise e do planejamento da estratégia e trabalhando em procedimentos internos para impactar no resultado. Acompanhar o Boletim do Processo.</p>	Boletim do Processo (BP)	<p>Boletim do Processo (BP) elaborado e validado pelo Escritório de Processos de Trabalho (EPT) mensalmente.</p> <p>Enviar até o 3º dia útil do mês subsequente ao período de referência. (Ex: enviar até 05/SET o BP referente ao mês de Agosto)</p> <p>O 1º BP a ser enviado deve ser referente ao mês de Agosto.</p> <p>Enviar para o e-mail da Comit. de Qualidade: gestao.qualidade@pcj.ju.br</p>	<p>Até 40 pontos, distribuídos da seguinte forma:</p> <p>40 pontos – Se elaborado 100% dos BPs possíveis a partir da Oficina do +GESTÃO até 30/10;</p> <p>20 pontos – Se elaborado no mínimo 50% dos BPs possíveis a partir da Oficina do +GESTÃO até 30/10; Zero - Se elaborado menos de 50% dos BPs possíveis a partir da Oficina do +GESTÃO até 30/10;</p>	01/09/21 a 30/10/21	Aplicável a todas as unidades

Considerações:

1. Para qualquer dos critérios que não forem possíveis de serem aferidos por lintagem óptica (impossibilidade de extrair dados ou emitir relatórios, por exemplo), serão desconsiderados para fins de pontuação.
2. A BPLAD poderá alterar a qualquer tempo, desde que antes do início do período de auditoria, os critérios de auditoria e/ou pontuação acima listados. Caso isso ocorra, as unidades participantes serão devidamente notificadas.
3. Os requisitos ID 1, 2, 3, 4, 9 e 12 foram excluídos por impossibilidade técnica de aferição/realização.
4. O requisito ID 6 deixou de ser aplicado para algumas unidades, conforme indicado na tabela acima.
5. O requisito ID 5 sofreu alteração na sua especificação (critério Objetivo).

REQUISITOS E PONTUAÇÃO DO 2º CICLO DO "GESTÃO (2021)							
ID	ELEMENTO	OBJETIVO	REQUISITOS E BOMAS PRÁTICAS DE GESTÃO DEPENDENTES (LÍQUID)	PRÉ-REQUISITOS (CICLO À UNIDADE INTERES COMPROMISSO COM A PRÁTICA E INICIATIVA)	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	MÉTRICA A QUAL DEVE SER ATINGIDA
1	Produtividade	Realizar o acerto processual	Acerto	- Regras do Juiz(a) em Normas - Aberto por meio do DEJ	Até 40 pontos, distribuídos da seguinte forma: 40 pontos – Realização acima de 20% nos Fenômenos de Sazonal; 30 pontos – Realização de 10% a 20% nos Fenômenos de Sazonal; 10 pontos – Realização de 1% a 9% nos Fenômenos de Sazonal	Situação em OUT/2021 semelhante DEZ/2020	Aplicar o índice de acerto
2	Produtividade	Aumentar a quantidade de pagamentos por serviço	Debitação	- Regras do Juiz(a) em Normas - Aberto por meio do DEJ	Até 30 pontos, distribuídos da seguinte forma: 30 pontos – Aumento acima de 20% na produção de sentenças por servidor; 20 pontos – Aumento de 10% a 20% na produção de sentenças por servidor; 10 pontos – Aumento de 0 a 1% a 9% na produção de sentenças por servidor.	De JAN/2021 a OUT/2021 comparado a período de base anterior	Aplicar o índice de pagamentos (segundo plano) a 1ª Vara Civil de Comarca de Limoeiro do Norte, 1ª Vara Civil de Barbalha, 2ª Vara Civil de Barbalha e 1ª Vara Civil de Mombaça (Novel)
3	Produtividade	Realizar a taxa de congestionamento	Taxa de Congestionamento	- Regras do Juiz(a) em Normas - Aberto por meio do DEJ	Até 40 pontos, distribuídos da seguinte forma: 40 pontos – Realização acima de 2 pontos percentuais na taxa; 30 pontos – Realização de 1 a 2 pontos na taxa; 10 pontos – Realização de 0 a 0,9 p.p. na taxa. Período de referência: situação em OUT/2021 comparando DEZ/2020	Situação em OUT/2021 semelhante DEZ/2020	Aplicar o índice de produtividade (segundo plano) a 1ª Vara Civil de Comarca de Limoeiro do Norte, 1ª Vara Civil de Barbalha, 2ª Vara Civil de Barbalha e 1ª Vara Civil de Mombaça (Novel)

Considerações:
 1. Para qualquer dos critérios que não forem possíveis de serem aferidos por meio de sistema (impossibilidade de extrair dados ou erro relativo, por exemplo), serão desconsiderados para fins de pontuação.
 2. A REPLAD poderá alterar a qualquer tempo, desde que antes do início do período de aferição, os critérios de aferição e sua pontuação acima listados. Caso não ocorra, os critérios participantes serão devidamente atualizados.
 3. Para as unidades 1ª VARA CIVIL DA COMARCA DE LIMOEIRO DO NORTE, 1ª VARA CIVIL DE BARBALHA, 2ª VARA CIVIL DE BARBALHA e 1ª VARA CIVIL DE MORNADA NOVA e comarcas de ACERVO (00.1) de JARAGUÁ, pois as mesmas não possuem plano em DEZEMBRO/20.
 4. Para as unidades 1ª VARA CIVIL DA COMARCA DE LIMOEIRO DO NORTE, 1ª VARA CIVIL DE BARBALHA, 2ª VARA CIVIL DE BARBALHA e 1ª VARA CIVIL DE MORNADA NOVA teve-se de EXCLUIR os requisitos de ID 2 e ID 3, por possuírem base histórica inferior a 12 meses, impossibilitando o comparativo do desempenho com igual período de 2021; e
 5. No caso das unidades de competência exclusiva de Juizado especial criminal, os requisitos de Acerto, Sentenças e Taxa de Congestionamento considerarão também a produção do TOC.

Este documento é propriedade da Promotora de Justiça do Ceará e não pode ser divulgado para terceiros sem a devida autorização. Qualquer uso não autorizado é proibido.

Este documento é propriedade da Promotora de Justiça do Ceará e não pode ser divulgado para terceiros sem a devida autorização. Qualquer uso não autorizado é proibido.

Plano de Comunicação do Programa Mais Gestão:





Índice

1. Apresentação	03
2. Programa +Gestão: um breve contexto	03
3. Objetivos do Plano	04
4. Público-Alvo	04
5. Canais de Comunicação	05
6. Linha Criativa a ser Adotada	05
7. Gatilhos para as Ações de Comunicação	06
8. Vigência do Plano	06
9. Macro-Ações do Plano	07
10. Acompanhamento e Avaliação dos Resultados	13
11. Equipe Responsável	14
12. Aprovação	14



1. Apresentação

Tomar as decisões ao longo do caminho até pode dar certo, mas sem planejamento a probabilidade de um negócio, projeto ou ideia aproveitar todas as oportunidades que poderia, ou alcançar resultados ainda melhores, diminui muito. Portanto, a partir da reflexão deste pensamento é possível compreender melhor a importância de um bom plano de comunicação para o sucesso de um projeto.

O plano de comunicação apresentado neste documento refere-se ao **Projeto Estratégico** do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, a ser implementado ao longo da Gestão 2019-2020, e intitulado de **Implantação de Certificação de Excelência em Gestão nas Unidades Judiciárias**. Como o projeto objetiva a implantação do **Programa +GESTÃO** e as fases de ambos estão intrinsecamente relacionadas, ao longo de todo este documento reportar-se-á ao mesmo como o **Plano de Comunicação do Programa +GESTÃO**.

Com efeito, o Plano de Comunicação do Programa +GESTÃO contempla ações de comunicação idealizadas pela Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag) em conjunto com a Assessoria de Comunicação (Ascom) do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), com vistas a divulgar, para os públicos interno e externo, informações e resultados relacionados ao 1º ciclo do Programa +GESTÃO.

2. Programa +GESTÃO: um breve contexto

O +GESTÃO é um programa de certificação em gestão da qualidade e gestão judiciária, desenvolvido pela SEPLAG e instituído pela Resolução do Órgão Especial nº 03, de 07 de fevereiro de 2019.

Com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados e o desempenho das unidades organizacionais, por meio do aperfeiçoamento dos métodos de trabalhos, com base em elementos como gestão estratégica, gestão de processos, gestão de pessoas, satisfação do cliente e ambiente de trabalho, o +GESTÃO compõe um dos dois eixos (o da qualidade) do Prêmio da Unidade Destaque do Ano, cuja cerimônia de premiação está prevista para ocorrer em dezembro de 2020.



Já o Projeto Estratégico *Implantação de Certificação de Excelência em Gestão nas Unidades Judiciais* visa a implantação do 1º ciclo do +GESTÃO, ao longo do ano de 2020, em unidades judiciárias atendidas pelas Secretarias Judiciárias de 1º ou 2º grau. Entretanto, já em 2019 o projeto tem executado ações estruturantes como: definição de metodologias, práticas de gestão e produção de conteúdos que viabilizem as fases de implantação do +GESTÃO.

3. Objetivos do Plano

- Despertar o interesse e impulsionar a adesão das unidades judiciárias ao Programa +GESTÃO;
- Dar visibilidade ao Programa +GESTÃO junto ao público interno do TJCE, de modo que compreendam o propósito das ações, reconheçam e valorizem suas ações;
- Contribuir para dar visibilidade ao Programa +GESTÃO junto ao público externo do TJCE, ressaltando os esforços do Tribunal no sentido de garantir a melhoria de sua gestão, da qualidade dos serviços prestados e do ganho de produtividade;
- Motivar as unidades participantes do Programa +GESTÃO para que estejam comprometidas e engajadas na busca dos resultados esperados em cada uma das etapas de realização do Programa;
- Garantir o alinhamento e coesão com outras estratégias de comunicação institucional do TJCE, sobretudo as relacionadas ao Programa Celeridade e ao Prêmio das Unidades Destaque.

4. Público Alvo

- **Interno**
 - Magistrados;
 - Gestores; e
 - Colaboradores em geral (servidores, estagiários e prestadores de serviços).
- **Externo**
 - Instituições do Poder Público;
 - Entidades classistas e sindicais;
 - Sociedade em geral.

Projeto Estratégico - Implantação de Certificação de Excelência em Gestão nas Unidades Judiciais
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará



5. Canais de Comunicação

On-Line

- ✓ TJNet (Intranet);
- ✓ Site;
- ✓ Blog do +GESTÃO;
- ✓ Redes sociais (whatsapp, instagram, youtube, facebook etc)
- ✓ E-mail marketing (Boletim Gestão em Ação);

Off-Line

- ✓ Vídeos;
- ✓ Programa de TV ("Judiciário em Evidência");
- ✓ Material gráfico impresso (cartazes, banner físico, adesivos, blocos de anotações etc)
- ✓ Eventos
- ✓ Assessoria de imprensa;

Dentre outros que tiverem disponíveis à época e forem considerados oportunos e viáveis.

6. Linhas Criativas a ser Adotada

Para buscar atenção, interesse, visibilidade e o engajamento do público-alvo pretendido serão adotadas das linhas criativas:

- I. Elaboração de conteúdos atrativos, com visual e estética que transmitam ideia de alto nível de qualidade e profissionalismo, além de linguagem clara, concisa e direta, que promova o máximo de *clicks/views* do público-alvo; e
- II. Construção de conteúdos relevantes, que visem o relacionamento e interação com o público-alvo.

7. Gatilhos para as Ações de Comunicação

O +GESTÃO possui 05 (cinco) fases bem delimitadas para sua implementação:



Figura 01 – Fases da Implantação do Programa +GESTÃO

A estratégia de comunicação do +GESTÃO contemplará cada uma destas fases e em cada uma delas existirão atividades consideradas "gatilhos", que acionarão demandas de comunicação da SEPLAG para a ASCOM. Estes gatilhos e demandas serão identificados no tópico a seguir, onde serão tratadas as "Ações de Comunicação" do plano.

A Coordenadoria de Gestão da Qualidade, unidade administrativa vinculada à Secretaria de Planejamento e Gestão e responsável pela implementação do +GESTÃO, acionará a ASCOM, com pelo menos 30 dias de antecedência no início de cada fase do +GESTÃO, para, em conjunto, atualizarem e refinarem o planejamento e cronograma das ações de comunicação a serem executadas.

Além disso, a Coordenadoria de Gestão da Qualidade informará a ASCOM sempre que houver um gatilho de comunicação e a demandará, quando for o caso, a execução do plano conforme elaborado.

8. Vigência do Plano

A vigência das ações deste Plano coincidirá com o cronograma de implantação do 1º ciclo do +GESTÃO, conforme discriminado na tabela abaixo:



Cronograma do +GESTÃO/ Vigência do Plano de Comunicação															
FASE	ANO/MÊS														
	2019			2020											
	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. Seleção das Unidades															
2. Implantação Assistida															
3. Implantação Interna															
4. Auditoria															
5. Certificação															

Tabela 01 - Cronograma de Implantação de 1º ciclo +GESTÃO e Vigência de Plano de Comunicação

9. Macro-Ações do Plano

Considerando não haver histórico em anos anteriores da implantação do +GESTÃO, muito menos do seu Plano de Comunicação, e considerando se tratar de um planejamento de longo prazo, avalia-se como um esforço desnecessário, neste momento, a especificação detalhada e precisa das ações e do cronograma deste plano.

O detalhamento preciso das ações de comunicação, bem como do cronograma de execução, serão definidos por "ondas", à medida que for adentrar em uma nova fase do +GESTÃO, com pelo menos 30 dias de antecedência, conforme já mencionado no item anterior.

Com efeito, apresentar-se-á a seguir um Macro Plano de Ação, que servirá como um guia norteador, para as unidades responsáveis por este plano, para quando for chegado o momento de detalhá-lo.

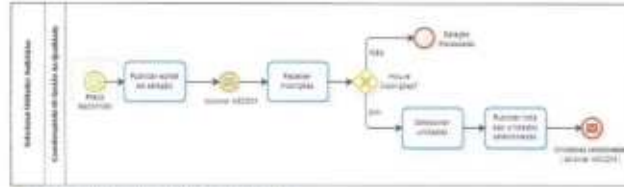


Figura 01 - Fluxo do Processo +GERTÃO - Seleção Unidades

HISTÓRICO DE AÇÕES							
FASE 2 - REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS							
Código	Tipo	Objetivo	Canal	Publicidade	Período	Responsável	Status
Preparação para o início de Fase I	Evento para lançamento do Portal Único Destaque de Ano	Lançar o Portal Único Destaque e promover o +GERTÃO	Evento/Video	Magistrado e Servidores	06/2019	Percebete	-
1. Publicação de edital de seleção; 2. Publicação de lista das unidades selecionadas	Publicação de notícias no TJNet	1. Disparar e imprimir e solicitar a seleção das unidades judiciárias ao Programa +GERTÃO;	Internet	Magistrado e Servidores	OUT a DEZ/2019	Assum	-
	Publicação de Nota Destaque Estatístico Final	2. Dar visibilidade ao Programa +GERTÃO junto ao público interno do TJCE.					
	Evento de rede para grupos de Whatsapp de regionais	Disparar e imprimir e solicitar a seleção das unidades judiciárias ao Programa +GERTÃO	Whatsapp	Magistrado	OUT a DEZ/2019	Assum	-
	Evento de e-mail marketing para as unidades judiciárias dentro do perfil de edital	Disparar e imprimir e solicitar a seleção das unidades judiciárias ao Programa +GERTÃO	E-mail marketing	Magistrado e Servidores	OUT a DEZ/2019	Assum	-
	Divulgar o +GERTÃO nas ações de comunicação relativas ao Programa +GERTÃO e ao Portal Único Destaque de Ano, com ênfase	Disparar e imprimir e solicitar a seleção das unidades judiciárias ao Programa +GERTÃO	Divulgar	Magistrado e Servidores	OUT a DEZ/2019	Assum	-



Figura 03 - Fluxo do Processo «GESTÃO» - Implantação da Fase Inicial

PLANO DE AÇÃO							
TABELA 7 - IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO							
Qualificação	Ação	Objetivo	Responsável	Participantes	Período	Responsável	Custo
	Confirmação de bases legais com implemento «GESTÃO»	Utilizar como modelo em locais onde se deseja trabalhar a marca e ações do «GESTÃO» por meio eletrônico, por meio de abertura e implementação, plano de trabalho de trabalho (TWT).	Desenv. Externo	Magistrados e servidores	DEZ/19 a JANE/20	Anexo	A definir
Preparação para a realização das oficinas	Criação e confissão de material gráfico impresso de apoio das oficinas e divulgação de «GESTÃO»	Elaborar a história de marca «GESTÃO» para o público participante das oficinas. Trabalhar, para o público participante, a mensagem de importância que o TWT tem para os municípios e ao Projeto. Montar as unidades participativas do Programa «GESTÃO» para que sejam compatíveis e estejam no formato adequado.		Magistrados e servidores	DEZ/19 a JANE/20	Anexo	A definir
	Publicação de material de divulgação das Oficinas	Dar transparência e acesso a marca de gestão do público participante. Assessoria administrativa ao Blog do «GESTÃO»		Magistrados e servidores participantes do «GESTÃO»	DEZ/19	Coord. De Qualidade (Blog) E Anexo (divulgação)	-

Projeto Estratégico – Implantação de Certificação de Excelência em Gestão nas Unidades Judiciais
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará



Durante o período de realização das Oficinas	<p>Palavra de Presidência ou Secretário Jurídico, para abertura das reuniões e finalização em participações de +GESTÃO</p>	<p>Minuta a ser enviada através das unidades de implantação de +GESTÃO</p> <p>Minuta as unidades participantes do Programa +GESTÃO para que enviem compromissos e sugestões no tema das reuniões abertas;</p>	<p>Ofício (qual se valer grande ou, Lxx para apresentar as lxx)</p>	<p>Magistrados e Servidores participantes das Oficinas</p>	<p>JAN a FEVEREIRO de 17 de das Oficinas</p>	<p>Presidência/ Secretário Jurídico</p>	-
	<p>Criação de vídeos e atos das reuniões assessoria e depoimentos dos participantes durante a realização das oficinas</p>	<p>1. Minuta as unidades participantes do Programa +GESTÃO para que enviem compromissos e sugestões no tema das reuniões abertas;</p> <p>2. Chequear o conteúdo das gravações de unidades judiciais em participar do programa pelo +GESTÃO</p> <p>3. Dar visibilidade ao Programa +GESTÃO para as públicas através de DCE;</p>	<p>- Vídeos; - Imagens; - Redes Sociais;</p>	<p>Magistrados e servidores</p>	<p>JAN a ABRIL/20</p>	<p>Assim</p>	-
	<p>Publicação de matérias na TJCE</p>	<p>De visibilidade ao Programa +GESTÃO para as públicas através de DCE</p>	<p>Imagem</p>	<p>Magistrados e Servidores</p>	<p>JAN a ABRIL/20</p>	<p>Assim</p>	-
	<p>Publicação de notícias no site e nas redes sociais da TJCE</p>	<p>1. Dar visibilidade ao Programa +GESTÃO para as públicas através de redes de TJCE</p>	<p>Site e Redes Sociais</p>	<p>Sociedade em geral; Magistrados e servidores</p>	<p>JAN a ABRIL/20</p>	<p>Assim</p>	-
	<p>Divulgar o +GESTÃO em ações de comunicação instituídas no Programa Cidadania e ao Primeiro Unidade Destaque de Atos, nos sites.</p>	<p>Ofício o Elaborando e enviando para as unidades participantes de comunicação institucional de TJCE.</p>	<p>Ofício</p>	<p>Magistrados e Servidores</p>	<p>JAN a ABRIL/20</p>	<p>Assim</p>	-

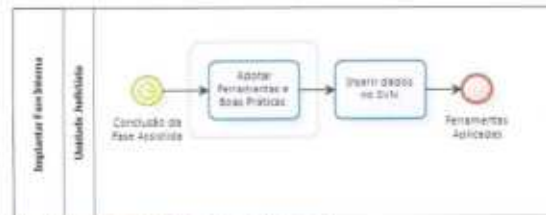


Figura 60 – Fluxo de Processo +GESTÃO – Implantação de Fluxo Interno

PLANO DE AÇÃO							
CARECERES - IMPACTOS ORGANIZACIONAIS							
Carreira	Ação	Objetivo	Forma	Publicação	Plataforma	Responsável	Carro
Quarta Instância Interna	Produção de materiais institucionalizados mostrando o perfil das unidades participantes e de magistrados à sua frente, seus desafios e perspectivas, e divulgação dos resultados obtidos nestas unidades e avaliação sobre o que seria o estado de partida de +GESTÃO.	Mostrar as unidades participantes do Programa +GESTÃO para que sejam compreendidas e respeitadas no plano dos resultados esperados. Dar visibilidade ao Programa +GESTÃO junto ao público externo e interno do TJCE.	-Video; - Inscans; - Redes Sociais; - E-mail marketing; -Oficinas; -Gestão em Ação!	Magistrados e Servidores	ADR e OUT/20	Assim	-
	Publicação de conteúdos voltados ao tema "Gestão" e relacionados aos Elementos trabalhados em +GESTÃO.	Mostrar as unidades participantes do Programa +GESTÃO para que sejam compreendidas e respeitadas no plano dos resultados esperados. Dar visibilidade ao Programa +GESTÃO junto ao público interno do TJCE.	- E-mail das unidades participantes	Magistrados e Servidores participantes	ADR e OUT/20	Coord. de Qualidade (Jag) Assim (E-mail) (at)	-
	Desenvolver +GESTÃO em ações de comunicação relativas ao Programa Cidadania e ao Primeiro Unidade Destaque de Ato, entre outros.	Desenvolver o relacionamento e o trabalho com outras instâncias de comunicação institucional do TJCE.	- Divulgação (Glossar); - Programa na TV, no Rádio; - Anúncios em Evidências	Magistrados e Servidores	ADR e OUT/20	Assim	-

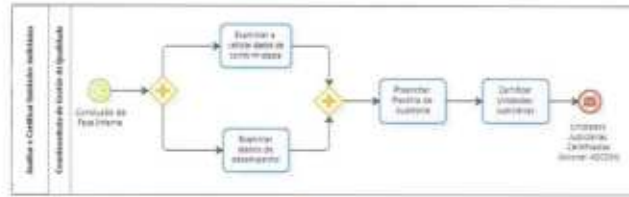


Figura 05 - Fluxo do Processo - CESTAO - Auditoria e Certificação

PLANO DE AÇÃO							
ENDE 4 - AUDITORIA							
Código	Ação	Objetivo	Execut.	Responsável	Prazo	Responsável	Valor
Quarta Instância das Unidades Auditadas	Publicação da notícia resumida e atas das reuniões de +GESTÃO e já ficando a data para a fase final de Certificação e Prestação	Manter o relacionamento com o público-alvo, mantendo-o informado e evitando de qualquer forma o cancelamento do Projeto.	- Internet, - Blog de +GESTÃO - Canal marketing	Magistrados e servidores	JAN e ABR/20	Assim	-
	Divulgar o +GESTÃO em sites de relacionamento relativos ao Programa Cidadão e ao Primeiro Unidade Destaque de Atenção, entre outros.	Gerar o relacionamento e contato com outros canais de comunicação institucional de TICJ.	Divulgar	Magistrados e servidores	JAN- ABR/20	Assim	-

PLANO DE AÇÃO							
ENDE 5 - CERTIFICAÇÃO							
Código	Ação	Objetivo	Execut.	Responsável	Prazo	Responsável	Valor
Agência Auditada das Unidades Auditadas	Entrega de certificação impressa	Reconhecimento institucional do trabalho realizado pelo modelo	Impressão	Sua responsabilidade	08/11/20	Coord. de Qualidade	-



Após conclusão das Atividades	Edição/completação dos melhores momentos dos vídeos gravados ao longo do mês e 1ª Cota de +GESTÃO	Apresentar ao dia do evento de Premiação dos Unidades Destaque. Disponibilizar e imprimir os demais materiais judiciais em português do primeiro ciclo do Programa +GESTÃO.	Vídeo	Participantes do evento de premiação das unidades destaque de ano	DEZ/20	Anual	-
	Cobertura jornalística completa no dia do evento para Promoção de Unidade Destaque, dando enfoque ao +GESTÃO	- Elaboração de matéria; - Cotas de depoimento (vídeo e/ou áudio) das unidades certificadas; - Foto dos representantes das unidades certificadas; - Notícia no jornal e/ou site, com o seguinte de cobertura de evento; - Postagem nas redes sociais; - Depoimento de relevo para cobertura de imprensa (antes, durante e após o evento)	- Divulgação	Polícia Imprensa e Internet	09/12/20	Anual	-
	Divulgar o +GESTÃO em ações de comunicação relativas ao Programa, Celeridade e ao Primeiro Unidade Destaque de Ano, nas redes sociais.	Garantir o alinhamento e coordenação com outros canais estratégicos de comunicação institucional do TJCE.	Divulgação	Magistrados e Funcionários	DEZ/20	Anual	-

10. Acompanhamento e Avaliação dos Resultados

O acompanhamento e avaliação do Plano de Comunicação serão contínuos e periódicos, conforme detalhado na tabela abaixo:

Acompanhamento e Avaliação do Plano de Comunicação do +GESTÃO				
Objetivos	Meio	Periodicidade	Emissor (responsável)	Receptor (Interessado)
1. Controlar toda ação de comunicação que for, ou deixar de ser, executada conforme o plano.	E-mail Whatsapp	No primeiro dia útil após a ação ser concluída, ou que deverá ser acordada.	Representante da ASCOM	Representantes de Suplég.
2. Atualizar geral dos resultados das ações adotadas até o período e disponibilizar os dados sobre as próximas ações previstas no plano.	Reunião	Mensal, no encontro que ocorrerá pelo SUPLÉG na ASCOM	Representante Suplég	Representantes da ASCOM

Tabela 02 - Acompanhamento e Avaliação do Plano de Comunicação

Apêndice A: Termos de Referência (Negociações Técnicas)

Após as negociações técnicas, restou acordado a complementação dos seguintes serviços I que terão como unidade de medida de dimensionamento e/ou mensuração a Unidade de Serviço (UST) sem, contudo alterar a quantidade total de 12.490 USTs inicialmente previstas:

1 - GESTÃO DE PROCESSOS

S21. Validação dos Processos do PJE

Serviço	Validação dos processos do PJE
Descrição	1. Validar diagramas já documentados com a área de negócio;
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor Sênior de Processos • Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramas em BPMN 2.0 que representem a tramitação dos processos nas respectivas competências. Este diagrama deve incluir regras de negócio e informações adicionais e, também: <ul style="list-style-type: none"> • Detalhamento do fluxo de atividades; • Movimentações processuais de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (TPUs); • Agentes Executores (perfis de acesso); • Localização (unidades vinculadas ao fluxo). <p>Observações: O diagrama deve observar o padrão da arquitetura do PJE, bem como, a nomenclatura padrão do glossário desenvolvido para o PJE.</p>
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 24
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>
Prazo	5 dias

S22. Modelagem dos Processos do PJE

Serviço	Modelagem de Processos do PJE
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entendimento da situação atual; • Modelar diagrama de processo com a área de negócio, respeitando o padrão da arquitetura lógica estabelecida para os fluxos PJE.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor Sênior de Processos • Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramas em BPMN 2.0 que representem a tramitação dos processos nas respectivas competências. Este diagrama deve incluir regras de negócio e informações adicionais e, também: <ul style="list-style-type: none"> • Detalhamento do fluxo de atividades; • Movimentações processuais de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (TPUs); • Agentes Executores (perfis de acesso) • Localização (unidades vinculadas ao fluxo). <p>Observações: O diagrama deve observar o padrão da arquitetura do PJE, bem como, a nomenclatura padrão do glossário desenvolvido para o PJE.</p>
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 31
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>
Prazo	10 dias

S23. Levantamento de Necessidades de Processo

Serviço	Levantamento de Necessidades de Processo
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entendimento da situação atual a partir de um fluxo AS-IS modelado; Realizar reuniões com a área de negócio para levantar necessidades de melhoria dos processos; Elaborar diagrama de processo SHOULD-BE.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Consultor Sênior de Processos Analista de Processos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Documento de levantamento de necessidades, descrevendo as principais melhorias possíveis de maneira genérica. Diagramas em BPMN 2.0 que representem uma visão SHOULD-BE do processo indicando possíveis alterações no fluxo AS-IS. Não é necessário informações complementares.
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 24
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> por etapa do processo*. <p>*Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.</p>
Prazo	10 dias

2 - GESTÃO DA QUALIDADE**S24. Realizar Reuniões de Monitoramento de Resultados do Mais Gestão**

Serviço	Realizar Reuniões de Monitoramento de Resultados do Mais Gestão
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Analisar painéis de resultados, de processos e de metas; Realizar reuniões remotas com a unidade participante do Mais Gestão para acompanhamento dos resultados, tirar dúvidas sobre procedimentos, traçar estratégias;
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Consultor Sênior de Qualidade Analista de Qualidade
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Plano de ação atualizado; Documento de apoio (atas de reunião)
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 15
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> por unidade.
Prazo	10 dias

1. GRUPO 5 – GESTÃO DE PROJETOS:

Serviço S25	Monitoramento dos projetos setoriais
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões junto às áreas gestoras de projetos setoriais para monitorar os projetos do setor; Apoiar a atualização dos cronogramas dos projetos; Elaborar relatório de acompanhamento técnico dos projetos setoriais; Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas nos projetos setoriais, planos de ação de melhoria do projeto; Recomendar melhorias para o processo de gestão dos projetos setoriais, incluindo as dificuldades encontradas.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> Consultor Sênior em Gestão de Portfólio de Projetos (Coordenador do serviço) Analista em Gestão de Portfólio de Projetos
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Descrição sintética do processo; Cronogramas dos projetos setoriais atualizados; Relatórios mensais de acompanhamento dos projetos setoriais; Atas de reuniões com unidades gestoras de projetos setoriais; Outros relatórios gerenciais.
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> 12

Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Por mês e por projeto setorial
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 30 dias

2. GRUPO 4 – GESTÃO DA ESTRATÉGIA:

Serviço S26	Monitoramento dos planos setoriais
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunião junto às áreas gestoras para definição e validação da sistemática de monitoramento de resultados e planos de implantação; • Interpretar, em conjunto com as áreas gestoras, valores obtidos na coleta dos indicadores frente às metas estabelecidas avaliando sua tendência e necessidade de reavaliação; • Realizar reunião junto às áreas gestoras para identificação de melhorias contínuas, caso necessário; • Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas das áreas gestoras, planos de ação e estabelecer contramedidas para indicadores com desempenho abaixo do esperado; • Realizar monitoramento dos planos de ação das competências/especialidades das unidades judiciárias (Ex: Infância e Juventude, Fazendo Pública, Execuções Fiscais, etc); • Avaliação dos resultados dos OKRs dos projetos estratégicos do setor; • Apoiar a revisão de indicadores e metas; • Apoiar a revisão das metas que compõem a gratificação por alcance de metas (GAM); • Recomendações para melhorar o processo de monitoramento da estratégia, incluindo as dificuldades para coleta de dados dos indicadores.
Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Analista em Gestão Estratégica
Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição sintética do processo; • Cadastro dos resultados mensais de cada indicador no sistema utilizado para gestão de planos setoriais; • Avaliação mensal dos resultados dos indicadores setoriais e OKRs dos projetos estratégicos, incluindo propostas de ação para solução de problemas; • Avaliação mensal dos planos de ação setoriais; • Relatórios gerenciais; • Atas de reuniões com gestores das metas; • Relatórios de revisão das metas que compõem a gratificação por alcance de metas (GAM); • Recomendações para melhorar o processo de monitoramento da estratégia, incluindo as dificuldades para coleta de dados dos indicadores.
Quantitativo de UST	<ul style="list-style-type: none"> • 20
Métrica	<ul style="list-style-type: none"> • Por mês e por plano setorial
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> • 30 dias

Apêndice A.1: TERMO DE CIÊNCIA – TCI

Contratação de Empresa Especializada para Consultoria e Serviços em Gestão de Processos ou Business Process Management (BPM), Gestão da Qualidade, Gestão Estratégica e Projetos, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos Legais.

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO			
Visa obter o comprometimento formal do pessoal da equipe da empresa contratada, diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.			
IDENTIFICAÇÃO			
Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato		Matrícula:	
Contratada:		CNPJ	
Preposto da contratada:		CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA	
CONTRATADA - Pessoal da equipe da empresa contratada envolvida nas atividades do contrato	
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>

_____ de _____ de 20__.

Apêndice A.2: TERMO DE COMPROMISSO – TC

Consultoria e Serviços em Gestão de Processos ou Business Process Management (BPM), Gestão da Qualidade, Gestão Estratégica e Projetos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

TERMO DE COMPROMISSO - TC

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ (TJCE)**, com sede na Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/n, Bairro Cambeba em Fortaleza – CE, inscrito no CNPJ sob o nº 09.444.530/0001-01 doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a **INSTITUTO PUBLIX PARA O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA S/S LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.907.402/0001-25, com sede na Sig Quadra 1, lote 985, sala 130, Centro Comercial Parque Brasília, Zona Industrial, Brasília/DF, CEP 70.610-410 doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º **XX/2023** doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Primeira – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em

razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seu pessoal (equipe) envolvida nas atividades, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer pessoal da equipe envolvida nas atividades envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e do pessoal da equipe envolvida nas atividades que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com o pessoal da equipe envolvida nas

atividades visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou

recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei nº. 14.133/2021.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, Termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessária a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da (CIDADE DA CONTRATANTE), onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
Testemunhas	
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>

_____ de _____ de 20__.

N°	Nome	Carga de trabalho do Especialista (em pessoa-mês) para cada Produto (listado em TEC-5)																																		Carga de trabalho total (em meses)									
		Cargo		D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	10	11	12	13	14	14	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	D34	Sede	Campo	Total					
K-9	Sonia Rubio	Analista de Estratégia	[Escritório]																																				6		6				
			[Campo]																																										
K-10	Rodolpho Martins	Analista de Estratégia	[Escritório]																																						6		6		
			[Campo]																																										
K-11	João Paulo	Analista de Projeto	[Escritório]																																							6		6	
			[Campo]																																										
K-12	Jêssica Moura	Analista de Projeto	[Escritório]																																								6		6
			[Campo]																																										
K-13	Alexandre Borges	Analista de Qualidade	[Escritório]																																								6		6
			[Campo]																																										
K-14	Pietro Gobato	Analista de Qualidade	[Escritório]																																								6		6
			[Campo]																																										

1. Para os Especialistas-chave, o insumo de tempo deve ser indicado individualmente para os mesmos cargos exigidos na **Folha de Dados** IAC 21.1.
2. Os meses são contados desde o início do trabalho/mobilização. Um mês equivale a vinte e dois (22) dias úteis (faturáveis). Um dia útil (faturável) terá no mínimo oito (8) horas úteis (faturáveis).
3. "Sede" significa trabalho no escritório do país de residência do Especialista. "Campo" significa o trabalho executado no país do Contratante ou em qualquer outro país fora do país de residência do Especialista.



Insumo em tempo integral



Insumo em tempo parcial

Apêndice C: Discriminação do Preço do Contrato

FORMULÁRIO FIN-2

RESUMO DOS CUSTOS

Item	Custo
	[O Consultor deve declarar os Custos propostos de acordo com o parágrafo 16.4 da
Custo da Proposta Financeira	
Incluindo:	
(1) Remuneração	R\$ 1.880.000,00
(2) Valores reembolsáveis	R\$ 10.000,00
Custo total da Proposta Financeira:	R\$ 1.890.000,00
Estimativas dos impostos locais indiretos – a serem discutidas e finalizadas nas negociações, no caso de adjudicação do Contrato	
(i) ISS (5%)	R\$ 94.500,00
<u>Estimativa total para o imposto local indireto</u>	

Nota de rodapé: Os pagamentos serão feitos na(s) moeda(s) expressa(s) acima (Referência às IAC 16.4).

Quando usado para contratos de serviços por Preço Global, as informações a serem fornecidas neste formulário somente deverão ser usadas para explicitar a base de cálculo do valor do teto do Contrato, calcular os impostos aplicáveis às negociações contratuais e, se necessário, definir pagamentos para o Consultor por possíveis serviços adicionais solicitados pelo Cliente. Este Formulário não deverá ser usado como base para pagamentos no âmbito de contratos por Preço Global

A. Remuneração					
Nº	Nome	Cargo (como no TEC-6)	Tarifa de remuneração pessoa-mês	Carga de trabalho em pessoa-mês (do TEC-6)	Moeda R\$
Especialistas Principais					
K-1	Ulisses Sampaio	Consultor Sênior de Processos	R\$ 30.000,00	3	R\$ 90.000,00
K-2	Gilberto Porto Barbosa	Consultor Sênior em Gestão Estratégica	R\$ 30.000,00	3	R\$ 90.000,00
K-3	Amanda Sad	Consultora Sênior em Gestão de Portfólio de Projetos	R\$ 30.000,00	3	R\$ 90.000,00
K-4	Caio Marini	Consultor Sênior Especialista em Gestão da Qualidade	R\$ 30.000,00	3	R\$ 90.000,00
K-5	Cristiano Venâncio	Analista de Processos 1	R\$ 20.000,00	7	R\$ 140.000,00
K-6	Pedro Cesar	Analista de Processos 2	R\$ 20.000,00	7	R\$ 140.000,00
K-7	Raphael Salviano	Analista de Processos 3	R\$ 20.000,00	7	R\$ 140.000,00
K-8	Mário Woortmann	Analista de Gestão Estratégica 1	R\$ 20.000,00	6	R\$ 120.000,00
K-9	Sônia Rubio	Analista de Gestão Estratégica 2	R\$ 20.000,00	6	R\$ 120.000,00
K-10	Rodolpho Martins	Analista de Gestão Estratégica 3	R\$ 20.000,00	6	R\$ 120.000,00

A. Remuneração					
Nº	Nome	Cargo (como no TEC-6)	Tarifa de remuneração pessoa-mês	Carga de trabalho em pessoa-mês (do TEC-6)	Moeda R\$
K-11	João Paulo Mota	Analista de Gestão de Portfólio de Projetos 1	R\$ 20.000,00	6	R\$ 120.000,00
K-12	Jéssica Moura	Analista de Gestão de Portfólio de Projetos 2	R\$ 20.000,00	6	R\$ 120.000,00
K-13	Alexandre Borges Afonso	Analista de Gestão da Qualidade 1	R\$ 20.000,00	6	R\$ 120.000,00
K-14	Pietro Gobato	Analista de Gestão da Qualidade 2	R\$ 20.000,00	6	R\$ 120.000,00
	Especialistas de Apoio				
N-1	A designar	Consultor	R\$ 20.000,00	7	R\$ 140.000,00
N-2	A designar	Consultor	R\$ 20.000,00	6	R\$ 120.000,00
Total					R\$ 1.880.000,00

Apêndice D: Formulário de Garantia para Pagamento Antecipado (NÃO SE APLICA)

[Nota: Ver Cláusulas CGC 41.2.1(a) e CGC 41.2.1(a) (das CEC)]

[Papel timbrado e código de identificação SWIFT do banco emissor da garantia]

Garantia Bancária para Pagamento Antecipado

Emissor da garantia: *[inserir o nome do banco comercial e o endereço da agência]*

Beneficiário: *[inserir nome e endereço do Contratante]*

Data: *[inserir data]*

GARANTIA DE PAGAMENTO ANTECIPADO Nº : *[inserir o número]*

Fomos informados de que *[Nome do Consultor ou o nome da ACS, como aparece no contrato assinado]* (doravante denominado "o Consultor") celebrou o Contrato nº *[número de referência do Contrato]*, datado de *[inserir a data]* para a prestação de *[inclua uma breve descrição dos Serviços]* (doravante denominado "o Contrato").

Além disso, entendemos que, de acordo com as condições do Contrato, é necessária uma antecipação de pagamento na quantia de *[inserir a quantia por extenso]* (*[inserir a quantia em números]*) que será feita contra uma garantia de pagamento antecipado.

A pedido do Consultor, nós, *[inserir o nome do Banco]*, por este instrumento, comprometemos irrevogavelmente a pagar ao Beneficiário qualquer quantia ou somas que não exceda(m) no total uma quantia de *[inserir a quantia em números]* *[inserir a quantia por extenso]*,¹⁰ após o recebimento por nós de sua primeira demanda por escrito, acompanhada de uma declaração por escrito informando que o Consultor está violando sua obrigação nos termos do Contrato porque o Consultor:

- a) não reembolsou o pagamento antecipado de acordo com as condições do Contrato, especificando o valor que o Consultor não reembolsou;
- b) utilizou o Pagamento Antecipado para outros fins que não a execução dos Serviços contratados.

Como condição para a apresentação de qualquer reclamação, pagamento e efetivação desta garantia, é necessário que o referido Pagamento Antecipado, indicado acima, tenha sido recebido pelo Consultor em sua conta de número *[inserir o número da conta]* em *[inserir o nome e endereço do banco]*.

____O valor máximo desta garantia será progressivamente reduzido pelo valor do adiantamento reembolsado pelo Consultor, conforme indicado em cópias das declarações ou faturas marcadas como “pagas” pelo Contratante, as quais nos serão apresentadas. Esta garantia expirará, no máximo, quando recebermos o certificado de pagamento ou a fatura paga indicando que o Consultor efetuou o reembolso total do valor do adiantamento, ou no *[inserir o dia]* de *[inserir o mês]*, *[inserir o ano]*,¹¹ o que for primeiro. Consequentemente, qualquer exigência de pagamento sob esta garantia, deve ser recebida por nós neste escritório nessa data ou o que ocorrer primeiro.

Esta garantia está sujeita às Regras Uniformes da Câmara de Comércio Internacional relacionadas à revisão das Garantias de Demanda (URDG) 2010, Publicação da CCI No. 758.

[assinatura (s) do (s) representante (s) autorizado (s) do Banco]

[Nota: Texto todo em itálico é apenas para fins de exibição para ajudar a preencher o formulário e deve ser removido do produto final.]

6 O Garantidor deverá inserir um valor que represente o valor do Pagamento Antecipado e expresse na(s) moeda(s) do Pagamento Antecipado, conforme especificado no Contrato ou em uma moeda livremente conversível e aceitável para o Contratante

7 Insira a data de vencimento prevista. No caso de uma prorrogação do prazo para a conclusão do Contrato, o Contratante deverá solicitar uma prorrogação desta garantia ao Garantidor (banco). Tal solicitação deve ser feita por escrito e apresentada antes do final do prazo estabelecido na Garantia. Ao preparar esta Garantia, o Contratante poderá considerar adicionar o seguinte texto ao formulário, no final do penúltimo parágrafo: “O Garantidor concorda com uma única prorrogação desta Garantia por um período não superior a *[seis meses]* *[um ano]*, em resposta ao pedido por escrito da Parte Contratante para tal extensão, tal pedido deve ser apresentado ao Garantidor antes que a garantia expire.”

PARTE III

Seção IX - FORMULÁRIOS DO CONTRATO

Notificação da Intenção de Adjudicação (NIA) (NÃO SE APLICA)

E

Divulgação da Propriedade Beneficiária do Consultor Vencedor (NÃO SE APLICA)

NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE ADJUDICAÇÃO (NÃO SE APLICA)

[Esta Notificação de Intenção de Adjudicação será enviada a cada Consultor cuja Proposta Financeira foi aberta. Enviar esta Notificação ao Representante Autorizado do Consultor.]

Aos cuidados do Representante Autorizado do Consultor

Nome: *[inserir o nome do Representante Autorizado]*

Endereço: *[inserir o endereço do Representante Autorizado]*

Números de telefone: *[inserir o número de telefone do Representante autorizado]*

Endereço de e-mail: *[inserir o endereço de e-mail para do Representante Autorizado]*

[IMPORTANTE: inserir a data na qual esta Notificação será enviada a todos os Consultores. A notificação deve ser enviada a todos os Consultores simultaneamente. Isso significa na mesma data e o mais próximo possível da mesma hora.]

DATA DE ENVIO: Esta notificação é enviada por: *[e-mail]* na *[data]* (hora local)

Notificação de Intenção de Adjudicação (NÃO SE APLICA)

Contratante: *[inserir o nome do Contratante]*

Projeto: *[inserir o nome do projeto]*

Título do contrato: *[inserir o nome do Contrato]*

País: *[inserir o país onde a SDP é emitida]*

Número do empréstimo: *[inserir o número de referência do empréstimo]*

N.º da SDP: *[inserir o número de referência da SO do Plano de Aquisições]*

Esta Notificação de Intenção de Adjudicação (a Notificação) informa a nossa decisão de adjudicar o contrato acima referido. Ao envio desta Notificação inicia-se o Prazo Suspensivo. Durante o Prazo Suspensivo, é possível:

- (a) solicitar uma reunião para esclarecimentos em relação à avaliação da sua proposta, e/ou
- (b) registrar uma Reclamação sobre o processo de seleção relacionado à decisão de adjudicar o contrato.

Consultor Vencedor

<i>Nome:</i>	<i>[inserir o nome do Consultor vencedor]</i>
<i>Endereço:</i>	<i>[inserir o endereço do Consultor vencedor]</i>
<i>Preço do Contrato:</i>	<i>[inserir o preço da proposta do Consultor vencedor]</i>

FORMULÁRIO DE DIVULGAÇÃO DA PROPRIEDADE BENEFICIÁRIA (NÃO SE APLICA)

INSTRUÇÕES AOS CONSULTORES: EXCLUIR ESTA CAIXA UMA VEZ QUE O FORMULÁRIO TENHA SIDO CONCLUÍDO.

Este formulário de divulgação da propriedade beneficiária (“Formulário”) deverá ser preenchido pelo Consultor selecionado. No caso de uma ACS, o Consultor deverá apresentar um formulário em separado para cada membro. As informações sobre a propriedade beneficiária a serem apresentadas neste Formulário deverão ser atuais até a data de sua submissão.

Para os fins deste Formulário, um Proprietário Beneficiário de um Consultor é qualquer pessoa física que possua ou controle o Consultor, cumprindo uma ou mais das seguintes condições:

- *detém direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações;*
- *detém direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto;*
- *tem, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do Conselho de Administração, ou órgão equivalente do Consultor.*

Nº de referência da Solicitação de Propostas: *[insira o número da Solicitação de Proposta]*

Nome dos Serviços: *[inserir a identificação dos serviços]*

A: *[inserir o nome completo do Contratante]*

Em resposta à sua solicitação na Notificação de Adjudicação datada [inserir a data da Notificação de Adjudicação] para fornecer informações adicionais sobre a propriedade beneficiária: [selecione uma opção conforme aplicável e exclua as opções que não são aplicáveis:]

(I.i) por meio deste documento, fornecemos as seguintes informações sobre a Propriedade Beneficiária.

Detalhes da Propriedade Beneficiária

Identidade da Propriedade Beneficiária	Detém direta ou indiretamente 25% ou mais das ações (Sim / não)	Detém direta ou indiretamente 25% ou mais dos Direitos de Voto 2. Sim / não)	Tem direta ou indiretamente o direito de nomear a maioria do Conselho de Administração ou órgão da administração equivalente do Consultor (Sim / não)
<i>[incluir o nome completo (sobrenome, meio e primeiro nome), nacionalidade, país de residência]</i>			

Ou

(I.ii) Declaramos que não há Proprietário Beneficiário que atenda a uma ou mais das seguintes condições:

- *detém direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações;*
- *detém direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto;*
- *tem, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do Conselho de Administração, ou órgão equivalente do Consultor.*

Ou

(I.iii) Declaramos que não fomos capazes de identificar qualquer Proprietário Beneficiário que atenda a uma ou mais das seguintes condições: *[Se esta opção for selecionada, o Consultor deverá fornecer uma explicação sobre o motivo pelo qual não é capaz de identificar qualquer Proprietário Beneficiário].*

- detém direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações;
- detém direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto;
- tem, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do Conselho de Administração, ou órgão equivalente do Consultor.

Nome do Consultor:* *[inserir nome completo do Consultor]*_____

Nome da pessoa devidamente autorizada a assinar a Proposta em nome do Consultor:** *[inserir o nome completo da pessoa devidamente autorizada a assinar a Proposta]*_____

Título da pessoa que assina a Proposta: *[inserir o título completo da pessoa que assina a Proposta]*_____

Assinatura da pessoa citada acima: *[insira a assinatura da pessoa cujo nome e capacidade são mostrados acima]*_____

Data da assinatura [inserir a data *[dia]* da assinatura] de [inserir o mês], [inserir o ano]

* No caso de uma proposta submetida por uma ACS, especifique o nome da ACS como Consultor. No caso de o Consultor ser uma ACS, cada referência ao Consultor no Formulário de Divulgação da Propriedade Beneficiária (incluindo esta Introdução) deve ser lida como se referindo ao membro da ACS.

** A pessoa que assina a Proposta terá o poder outorgado por uma procuração do Consultor. A procuração deverá ser anexada aos documentos e formulários da Proposta.