

Objeto da Contratação	Consultoria Técnica Especializada no Âmbito de Gestão de Licitações e Contratações Públicas
Item do P.A.	4.8
PAC nº	TJCESGP_UGP_2023_01
Componente	Componente 2 - Transformação digital para fortalecer a governança e a gestão
Produto	2.2 - Gestão orçamentária e financeira modernizada
Projeto	2.2.1 - Aprimoramento dos processos de aquisição e contratação
Unidade Cogestora	CONJUR
Unidade Orçamentária	Presidência

CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Consultoria Técnica Especializada no Âmbito de Gestão de Licitações e Contratações Públicas

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

GN-2350-15 - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC)

CONTRATO N°5248/ OC – BR
EMPRÉSTIMO N° BR-L1560

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID

Julho/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA NO ÂMBITO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, VISANDO O APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE INSTRUMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E A EMPRESA INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA. (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8514269-71.2021.8.06.0000).

CT Nº 48/2023

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, situado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, com sede na Avenida General Afonso Albuquerque Lima, Bairro Cambeba, Fortaleza/CE, inscrito no CNPJ sob o número 09.444.530/0001-01, doravante denominado simplesmente de TJCE ou CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador ANTÔNIO ABELARDO BENEVIDES MORAES, e a empresa **INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA**, representada neste ato por GUSTAVO CAUDURO HERMES, portador da carteira de identidade nº [REDACTED], inscrito(a) no CPF sob nº [REDACTED], com endereço na Rua Mariante, 959, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90.430-181, inscrita no CNPJ/MF sob o número 10.416.091/0001-02, daqui por diante simplesmente denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, que se regerá pela Lei 14.133/2021 e suas alterações.

1. Informações Gerais

Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará - PROMOJUD
Empréstimo nº 5248/OC- BR: Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID
GN- 2350-15 – Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC)

Objeto da Contratação: prestação de serviços de consultoria técnica no âmbito de gestão de licitações e contratações públicas, visando o aprimoramento dos processos de contratações e aquisições do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Item do Plano de Aquisições (PA): 4,8

Componente 2: Transformação digital para fortalecer a governança e a gestão

Produto 2.2: Gestão orçamentária e financeira modernizada

Unidade Cogestora: CONJUR

Unidade Orçamentária: Presidência

2. Fundamentação Legal

2.1.Fundamenta-se o presente Instrumento na proposta apresentada pela contratada, a qual passará a ser parte integrante deste Contrato, e nas disposições contidas na GN-2350-15 – Políticas do BID para seleção e contratação de consultores.

3. Objeto

3.1 Constitui objeto do presente Contrato, a prestação de serviços de consultoria técnica no âmbito de gestão de licitações e contratações públicas, visando o aprimoramento dos processos de contratações e aquisições do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, conforme especificado nos “Termos de Referência”, parte integrante deste Contrato.

4. Obrigações do Contratante

4.1.Nomear Gestor e Fiscais da contratação para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

4.2.Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita.

4.3.Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

4.4.Efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

4.5.Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) fornecimento(s) e serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

4.6.Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.

4.7.Comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos fornecimentos e serviços prestados.

4.8.Informar à CONTRATADA sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos fornecimentos e serviços prestados.

4.9.Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a CONTRATADA possa realizar os fornecimentos e executar os serviços conforme as especificações estabelecidas em Contrato, incluindo os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) essenciais à prestação dos serviços, quando executados nas dependências do TJCE.

4.10.Revogar e eliminar autorizações de acesso concedidas à CONTRATADA e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende ao TJCE.

4.11.Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI/TJCE) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.

4.12.Fiscalizar a execução dos serviços por um representante do Contratante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente do Contratante, o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

4.13. Responsabilizar-se-á pela reprodução (cópias), além dos equipamentos de áudio e imagem para recepção/exibição dos conteúdos de aprendizagem aos seus colaboradores, entre outros que se façam necessários no decorrer do projeto.

4.14. Responsabilizar-se-á pela locação e pagamento de quaisquer equipamentos que forem usados para execução do objetivo contratual.

4.15. Ficará responsável pela cessão ou a locação do espaço onde irá se realizar a capacitação prevista nos Termos de Referência, inclusive quanto aos bens e equipamentos que o guarnecem, bem como isentando a CONTRATADA de todo e qualquer acidente decorrente do estado do imóvel ou da condição de uso do equipamento, exceto nos casos de força maior e caso fortuito.

4.16. Designará um de seus diretores ou outra pessoa de seu quadro de empregados, com poderes de decisão, para cumprir a agenda de todas as atividades pertinentes ao programa, nas datas previamente acordadas de forma a cumprir o cronograma de trabalho.

4.17. Caso o CONTRATANTE não possa cumprir a agenda prévia designada, deverá comunicar, por escrito, à CONTRATADA para alteração, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

5. Obrigações da Contratada

Constituem obrigações da Contratada, além de outras previstas neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

5.1. Cumprir fielmente o presente Contrato, de modo que no prazo estabelecido, os serviços sejam entregues inteiramente concluídos, e de acordo com as Especificações Técnicas.

5.2. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

5.4. A CONTRATADA será responsável por contratar os seguros pertinentes.

5.5. A CONTRATADA não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte dele.

5.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

5.7. Informar à fiscalização da Contratante a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços, sugerindo as medidas cabíveis para sua regularização.

5.8. Prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste documento e respectivo Contrato.

5.9. São de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o serviço contratado, inclusive a resolução de problemas de inconformidade, para os quais tenha concorrido direta ou indiretamente.

5.10. Responsabilizar-se pela execução operacional dos serviços e gestão dos recursos a seu cargo.

5.11. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os requisitos e padrões estabelecidos.

5.12. Utilizar, na prestação dos serviços, pessoal devidamente capacitado e habilitado para a execução dos serviços contratados que atenda às exigências profissionais estabelecidas pelo TJCE.

- 5.13. Manter as atualizações na documentação comprobatória da qualificação técnica dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação ao TJCE, sempre que solicitada.
- 5.14. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do Termo de Contrato.
- 5.15. Obedecer ao especificado em todas as normas, padrões, processos e procedimentos do TJCE, respeitando os princípios éticos e compromissos de conduta estabelecidos pelo TJCE.
- 5.16. Responsabilizar-se pela execução do objeto do presente documento, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar ao TJCE.
- 5.17. Obter todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, às suas expensas, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública.
- 5.18. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste documento sem prévia autorização do TJCE.
- 5.19. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.
- 5.20. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo TJCE sobre os serviços contratados bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto desta Contratação.
- 5.21. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais com equipe de técnicos do TJCE. O TJCE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.
- 5.22. Disponibilizar meios de contato (telefone, e-mail, WhatsApp e afins) de todos os profissionais envolvidos na contratação.
- 5.23. Manter preposto responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, sem ônus adicional para o CONTRATANTE. O preposto deverá ter disponibilidade para, pelo menos, uma reunião semanal para acompanhamento das demandas e uma reunião mensal de para apresentação dos relatórios mensais de prestação dos serviços, nas instalações do Contratante, na cidade de Fortaleza, Ceará. A critério do TJCE, esta reunião poderá ocorrer por videoconferência.
- 5.24. O preposto indicado pela CONTRATADA não poderá acumular de forma simultânea a prestação dos serviços de Consultoria.
- 5.25. Encaminhar ao TJCE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, junto ao relatório gerencial de níveis de serviço, relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará, indicando o CPF, área de atuação e apresentando documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços, bem como da comprovação de seu vínculo empregatício com a CONTRATADA.
- 5.26. Elaborar e apresentar ao TJCE, mensalmente, Relatório Gerencial dos Serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados comparados com os

contratados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

5.27. Manter os seus profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.28. Gerenciar seus profissionais, exercendo supervisão técnica e administrativa durante toda a execução dos serviços prestados ao TJCE.

5.29. Providenciar o imediato afastamento de qualquer colaborador alocado na prestação dos serviços sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato do TJCE. A CONTRATADA deverá garantir a execução integral da Ordem de Serviço, portanto a prestação do serviço deverá ser restabelecida em no máximo 15 (quinze) dias úteis.

5.30. Solicitar, obrigatoriamente, ao Poder Judiciário do Estado do Ceará a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TJCE, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade que tenham executado tarefas relacionadas ao contrato com o TJCE.

5.31. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços.

5.32. Garantir a remuneração de todos os colaboradores que estiverem à disposição da CONTRATADA para execução dos serviços, responsabilizando-se única e exclusivamente por todos os encargos decorrentes da execução do contrato, observando de devida legislação para os serviços executados em horários extraordinários, bem como garantir a devida remuneração durante o período de repasse dos conhecimentos executado no ambiente do TJCE, portanto deve ser considerando como de efetivo trabalho o período em que o empregado estiver a disposição da CONTRATADA, devendo ser remunerado na forma da lei.

5.33. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus adicional ao TJCE, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.34. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o TJCE, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.35. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho.

5.36. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus trabalhadores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do TJCE ou a serviço dele.

5.37. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens, tangíveis e intangíveis, de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.

5.38. Encaminhar à unidade fiscalizadora a solicitação de pagamento dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados na reunião mensal de acompanhamento.

- 5.39. Reportar ao TJCE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 5.40. Providenciar cópia, para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, da PSTI/TJCE e das demais normas disponibilizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, bem como zelar pela observância de tais normas.
- 5.41. Solicitar, dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, bem como termo de ciência, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 5.42. Apresentar mensalmente ao TJCE cópia da documentação que comprove a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 5.43. Devolver os crachás fornecidos pelo TJCE quando do desligamento de seus profissionais ou do término do contrato, e ainda ser o Poder Judiciário do Estado do Ceará ressarcido por eventuais extravios ou danos.
- 5.44. Abster-se de contratar, para atuar no âmbito da presente contratação, servidor ativo ou aposentado do quadro do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.
- 5.45. Assumir a responsabilidade e o ônus financeiro pelo deslocamento dos profissionais de suas instalações para as instalações do TJCE, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem.
- 5.46. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, e fiscais técnicos, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos e/ou artefatos que tenham sido construídos ou mantidos pela CONTRATADA, caso eles apresentem vícios, defeitos ou incorreções.
- 5.47. Fornecer informações e esclarecimentos sobre seus profissionais, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas a contar do envio da solicitação feita pelo TJCE.
- 5.48. Para os serviços realizados nas dependências do TJCE, os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) serão fornecidos pelo TJCE. Quaisquer outros softwares necessários para prestação dos serviços são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.49. A CONTRATADA deverá fornecer os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) e softwares utilizados pela equipe técnica que executar os serviços de forma remota, bem como providenciar a comunicação remota entre sua sede e seus colaboradores em regime de teletrabalho e as instalações (datacenter) do TJCE.
- 5.50. Tratar como “confidenciais” quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros. A obrigação permanecerá válida durante o período de vigência contratual e nos doze meses subsequentes ao seu término, e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada.
- 5.51. Repassar, quando do período de transição inicial e/ou final do contrato, ou quando solicitado pelo TJCE, aos profissionais indicados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, os documentos, procedimentos e demais conhecimentos necessários para continuidade dos serviços prestados na vigência do contrato.

6.1. As Partes se comprometem a cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis aos dados pessoais tratados em razão da execução das obrigações assumidas por elas, neste instrumento, incluindo, mas não se limitando, a Lei 13.709/18 (Lei de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

6.2. As Partes se obrigam a utilizar os dados pessoais eventualmente recebidos em função desta relação jurídica somente para a finalidade ajustada neste instrumento, não podendo, em nenhum caso, utilizar esses dados pessoais para finalidade distinta, sob pena de rescisão imediata e assunção integral de quaisquer danos causados à outra Parte e/ou a terceiros.

6.3. As Partes desde já concordam e autorizam expressamente que a outra realize a transferência dos dados pessoais recebidos em razão da relação jurídica, somente para empresas cujas atividades sejam relacionadas, direta ou indiretamente, às finalidades deste contrato: prestadoras de serviços contábeis, instituições bancárias, órgãos da administração pública, dentre outros.

6.4. Extintas as obrigações do presente contrato, as Partes se obrigam a não armazenar e a não compartilhar os dados pessoais objeto do contrato com terceiros, salvo com autorização prévia e expressa da outra Parte ou para o cumprimento de legítimo interesse, obrigação legal ou regulatória pelo Controlador, pelo prazo legalmente previsto em lei.

6.5. Declaram e garantem as Partes que o envio de dados pessoais entre si, constitui a finalidade específica de cumprimento do contrato e que os referidos dados foram coletados de forma lícita e em conformidade com a legislação vigente, e que, conforme aplicável, cada Parte possui autorização ou dá ciência aos titulares sobre o compartilhamento dos dados com outra Parte, a depender da hipótese legal que autoriza o tratamento de dados a ser realizado.

6.6. Declara a CONTRATADA que eventuais pedidos de informação e reclamação do titular de dados poderão ser atendidos através do endereço eletrônico ingep@ingep.com.br. No mesmo sentido, o CONTRATANTE informa o endereço eletrônico cpl.tjce@tjce.jus.br, obrigando-se as Partes a comunicar-se entre si para o atendimento ao titular, sempre que a solicitação decorrer do presente instrumento.

6.7. As Partes estão cientes do seu dever e obrigação legal de orientar seus funcionários, terceiros e parceiros a agirem conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e garantem entre si que obterão a assinatura de cada um deles em Termo de Compromisso e Confidencialidade. (Certificado de Elegibilidade e de Integridade)

7. Preços e Créditos Orçamentários

7.1. O presente Contrato é de **R\$ 698.640,00 (seiscentos e noventa e oito mil, seiscentos e quarenta reais)**, de acordo com os valores especificados na Proposta de Preços.

7.2. Os preços contratuais não serão reajustados.

7.3. Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a que alude este Contrato, correrão à conta dos recursos consignados (na seguinte dotação orçamentária), no Programa Excelência do desempenho da prestação jurisdicional - TJ, Fonte de Recurso Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID:

04100151.02.061.512.15508.15.339035.1.754.3220059.1.20 (10092)

04100091.02.061.512.15517.15.339035.1.754.3220059.1.20 (00393)

8. Pagamentos

8.1. O pagamento será efetuado de acordo com o previsto em contrato.

8.2.O pagamento da contratação referente ao presente objeto será efetuado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização de cada do serviço de suporte mensal, mediante a apresentação da nota fiscal ou fatura devidamente atestada pelo CONTRATANTE.

8.3.O prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura discriminada será de dias 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data em que os serviços forem atestados.

8.4.Caso a solicitação de pagamento não seja apresentada pela CONTRATADA ou, ainda, esteja incompleta ou com falhas, os prazos para realização do pagamento serão suspensos até que sejam sanadas as pendências apontadas pelo TJCE;

8.5.O prazo para pagamento será suspenso durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 20 de dezembro e 31 de janeiro do ano subsequente, cujos pagamentos serão realizados até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.

8.6.O CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

8.6.1.Execução defeituosa dos serviços.

8.6.2.Paralisação dos serviços por culpa da CONTRATADA.

8.7.O CONTRATANTE fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que o CONTRATANTE se reserva o direito de efetuá-la ou não nos casos em que for facultativo. Para tanto, a CONTRATADA deverá fazer apenas destaque na nota fiscal.

8.8.A CONTRATADA não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do Contrato.

8.9.O pagamento pelos serviços estará vinculado à entrega dos produtos estabelecidos, assegurando o atendimento aos requisitos estabelecidos nas atividades.

8.10.A emissão da Nota Fiscal/Fatura só poderá ser emitida após o recebimento definitivo dos serviços, pelo Gestor do Contrato.

8.11.As Notas Fiscais/Faturas apresentadas em desacordo com o estabelecido nas Especificações Técnicas, na nota de empenho, no Contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à adjudicatária e, nesse caso, o prazo previsto para pagamento será interrompido.

8.12.Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

8.13.O prazo do item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

8.14.Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA.

8.15.Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.16.Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

8.17.O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o

período de prestação dos serviços; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.19. O Tribunal de Justiça reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento.

8.20. Os valores da(s) NF(s) / Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a CONTRATADA fazer a substituição desta(s) NF(s) / Fatura(s).

8.21. A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

8.21.1. Indicação do número do CONTRATO;

8.21.2. Indicação do objeto do CONTRATO;

8.21.3. Indicação da medição a que se refere o faturamento;

8.21.4. Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;

8.21.5. Destaque de valor relativo a qualquer retenção aplicada pelo TJCE, para produzir, exclusivamente, efeitos financeiros no ato de pagamento, não podendo alterar o valor total do documento fiscal;

8.21.6. Conta bancária, conforme indicado pela CONTRATADA na nota fiscal.

8.22. Deverão ser apresentados pela CONTRATADA, juntamente com a nota fiscal/fatura, todos os documentos listados abaixo, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

8.22.1. Atestação de conformidade do serviço executado;

8.22.2. Apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.22.3. Apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto aos Governos Estadual e Municipal;

8.22.4. Apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

8.22.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.22.6. Declaração que não emprega menor de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (art. 7º, inciso XXXIII, da CF, c/c art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/21).

8.23. A contagem do prazo previsto para pagamento (30 dias) será reiniciada a partir da respectiva regularização, desconsiderado o prazo anteriormente decorrido durante a análise das Notas Fiscais/Faturas consideradas irregulares.

8.24. A lista de documentos acima pode, a qualquer momento, a critério do CONTRATANTE, sofrer alterações. Qualquer acréscimo ou supressão será informado por escrito à CONTRATADA.

8.25. 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = \frac{I}{100}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

9. Impostos e Encargos

9.1. Não haverá isenção de impostos.

9.2. Não haverá despesa reembolsáveis.

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

10. Reajustes e Acréscimos

10.1. Face ao prazo de duração dos serviços, os preços serão fixos e irrevoluíveis.

10.2. No interesse da Administração, e nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal de Licitações e Contratos (art. 125, da Lei 14.133/21), o valor deste 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.

10.3. Na hipótese de ocorrência do previsto no artigo 124, II, alínea “d”, da Lei 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 Contrato e seus anexos.

11. Vigência

11.1. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante a aprovação do Contratante, conforme acordado entre as partes. Os preços apresentados nas propostas serão fixos e irrevoluíveis.

12. Sanções Administrativas

12.1. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa, na forma prevista neste contrato;
- c) Impedimento de licitar e contratar; e

d) 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.

12.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

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.

12.3. A sanção de multa calculada na forma do edital ou 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.

(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.

(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.

12.4. 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.

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.12. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.13. Sempre que houver irregularidade na prestação dos serviços executados, o CONTRATANTE efetuará a apuração das ocorrências e comunicará à CONTRATADA, conforme especificado.

12.14. 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.

12.15. 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.

13. Fiscalização, Atesto e Recebimento

13.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente por um servidor da Diretoria de Contratações do TJCE para posterior verificação e emissão do recebimento definitivo.

13.2. Após apresentação da fatura, serão analisados os valores apresentados para emissão do atesto pelo Fiscal do Contrato, com posterior encaminhamento ao Gestor do Contrato para autorização de pagamento.

14. Rescisão

14.1. O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito ao Contratante de rescindi-lo mediante (prévia) notificação expressa, a ser expedida no prazo de 05 (cinco) dias, sem que caiba à Contratada qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente às obras (serviços) realizadas(os), desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

14.2. Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da Contratada;
- b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, que, a juízo do Contratante, prejudique a execução deste pacto;
- c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do Contratante;

- d) cometimento reiterado de faltas, anotadas em processo específico de ocorrências;
- e) no interesse do Contratante, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias, com o pagamento dos serviços realizados até a data comunicada no aviso de rescisão;
- f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

15. Gestão do Contrato

15.1. O(a) Gestor(a) Termo de Contrato será a(o) Superintendente da Área Administrativa do TJCE ou profissional por ele(a) indicado, devidamente oficializado por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

15.2. Os Ordenadores de Despesas serão o(a) Desembargador(a) Presidente do TJCE conjuntamente com o a(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas do TJCE, conforme Portaria nº 1707/2022, disponibilizada no Diário da Justiça eletrônico de 3 de agosto de 2022, que dispõe sobre a delegação de competências administrativas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

15.3. No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, sem restrições de qualquer natureza, o direito de fiscalização da execução dos serviços, bem como a todos os elementos julgados necessários as informações relacionadas com os serviços executados.

15.4. Fiscal(is): Servidor(es) da Diretoria de Contratações do TJCE, tecnicamente habilitado(s) e nomeado(s) formalmente pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça do Ceará, com efeitos a partir da data de publicação das respectivas portarias do DJE.

15.5. As atribuições de fiscal serão absorvidas pelo Gestor do termo de contrato até a data de publicação da portaria de designação dos fiscais.

15.6. As regras relativas à atuação de fiscais e gestores de Termos de Contratos serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade desses profissionais contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do objeto deste documento.

15.7. A fiscalização dos serviços não exclui, nem reduz a responsabilidade da empresa contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto do presente contrato.

16. Publicação

16.1. A publicação do presente Contrato será feita no Diário da Justiça do Estado do Ceará, por extrato, e será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

17. Casos Omissos

17.1. Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos conforme os preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

18. Foro



18.1. O Foro para solução de qualquer conflito decorrente do presente Contrato é o da comarca da cidade de Fortaleza/Ceará (caso não possam ser resolvidos por via administrativa, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja).

19. Práticas Proibidas

19.1. O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, inter alia, solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes, quer com atribuições expressas ou implícitas), observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco 1 todos os atos suspeitos de constituir uma Prática Proibida da qual tenha conhecimento ou seja informado, durante o processo de seleção e negociação ou na execução de um contrato.

As Práticas Proibidas compreendem atos de:

- a) práticas corruptas;
- b) práticas fraudulentas;
- c) práticas coercitivas;
- d) práticas colusivas e
- e) práticas obstrutivas.

O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais (IFI) visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção.

a) Para fins de cumprimento dessa política, o Banco define os termos indicados a seguir:

- i) uma prática corrupta consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte;
- ii) uma prática fraudulenta é qualquer ato ou omissão, incluindo uma declaração falsa que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar uma obrigação;
- iii) uma prática coercitiva consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de prejudicar ou de causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

iv) uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuadas com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar impropriamente as ações de outra parte; e

v) uma prática obstrutiva consiste em:

aa) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente uma evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação,

bb) ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação do Grupo BID ou a continuação da investigação; ou

cc) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Grupo BID e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 1.1(f) a seguir; e

vi) A “apropriação indevida” consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito indevido ou para um propósito não autorizado, cometido de forma intencional ou por negligência grave.

b)Se, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, for determinado que em qualquer estágio da aquisição ou da execução de um contrato qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), estiver envolvida em uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá:

- i) não financiar nenhuma proposta de adjudicação de um contrato para obras, bens e serviços relacionados financiados pelo Banco;
- ii) suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agente ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou da Agência Contratante estiver envolvido em uma Prática Proibida;
- iii) declarar uma aquisição viciada e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou



Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras medidas, a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável;

- iv) emitir advertência à empresa, entidade ou pessoa física com uma carta formal censurando sua conduta;
- v) declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para:
 - i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiadas pelo Banco; e
 - ii) designação 2 como subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco;
 - iii) encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou;
 - iv) impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias do caso, inclusive multas que representem para o Banco um reembolso dos custos referentes às investigações e ao processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas.

c) O disposto nos parágrafos 1.1 (b) (i) e (ii) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução.

d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco conforme as disposições anteriormente referidas será de caráter público.

e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeita a sanções, em conformidade com o disposto nos acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade.

Para fins do disposto neste parágrafo, o termo “sanção” refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma IFI aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas;

f) O Banco exige que os solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, prestadores de serviços e concessionárias permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e a execução do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias deverão prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requer ainda que todos os solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias:

i) mantenham todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e

ii) forneçam qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e assegurem-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária.

g) Se um Mutuário fizer aquisições de bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria diretamente de uma agência especializada, todas as disposições da Seção 8 relativas às sanções e Práticas Proibidas serão aplicadas integralmente aos solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer tais bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco.

Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou uma pessoa física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes.

1.2 Os Concorrentes ao apresentar uma proposta declaram e garantem que:

- i) leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes;
- ii) não incorreram em nenhuma Prática Proibida descrita neste documento;
- iii) não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de seleção, negociação e execução do contrato;
- iv) nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados a práticas proibidas;
- v) nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenha sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo Práticas Proibidas;
- vi) declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco; e
- vii) reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 1.1 (b).

19. Elegibilidade

19.1 Elegibilidade (GN-2349-15)

Os recursos dos empréstimos do Banco somente podem ser utilizados para o pagamento de bens, obras e serviços contratados com empresas ou indivíduos de países-membros do Banco. Ademais, no caso de bens, sua origem deve ser de países-membros do Banco. Os indivíduos ou empresas de outros países serão inelegíveis para participação em contratos a

serem financiados no todo ou em parte com empréstimos do Banco. Quaisquer outras condições de participação deverão ser limitadas àquelas que forem essenciais para assegurar a capacidade da empresa para levar a cabo os serviços do contrato em questão.

Com relação a qualquer contrato financiado total ou parcialmente por um empréstimo do Banco, é vedado ao Mutuário negar a pré-qualificação ou pós-qualificação a uma empresa por razões não vinculadas à capacidade e disponibilidade dos recursos necessários à boa execução do contrato, assim como desqualificar qualquer licitante por tais razões. Consequentemente, os Mutuários devem efetuar a devida diligência ao determinar a qualificação técnica e financeira dos licitantes para assegurar sua capacidade em relação ao contrato específico.

São exceções às regras do parágrafo acima:

(a) as empresas de um país ou os bens nele produzidos poderão ser excluídos se: (i) por meio de lei ou regulamento oficial, o país do Mutuário proibir relações comerciais com tal país, desde que o Banco se convença de que essa exclusão não prejudica a efetiva concorrência para o fornecimento dos bens ou obras necessários, ou (ii) em cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, nos termos do Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o país do Mutuário proibir a importação de bens ou pagamentos a um determinado país, pessoa ou entidade. Se o país do Mutuário proibir pagamentos a uma empresa ou bens específicos em virtude do cumprimento dessa decisão, a empresa poderá ser excluída.

(b) A empresa (incluindo seus acionistas, diretores e pessoal-chave) contratada pelo Mutuário para a prestação de serviços de consultoria para a elaboração ou implementação de um projeto, bem como qualquer de suas afiliadas, será desqualificada do subsequente fornecimento de bens e obras ou serviços (nota de rodapé 3) resultantes daqueles serviços de consultoria para tal preparação ou implementação ou a eles diretamente relacionados. Esta disposição não se aplica às várias empresas (consultores, empreiteiros ou fornecedores de bens) que estejam desempenhando, conjuntamente, as obrigações derivadas de um contrato “chave na mão” ou um contrato de projeto e construção.

(c) Uma empresa (inclusive seus acionistas, diretores executivos e pessoal-chave) que tenha uma relação de negócios, inclusive uma relação de emprego ou outra relação financeira, antes ou durante a execução do contrato, uma relação familiar ou pessoal com um funcionário, consultor, empresa de consultoria do Mutuário ou funcionário do Banco que participe direta ou indiretamente (i) na preparação das especificações técnicas ou atividade equivalente, (ii) no processo de licitação do contrato; ou (iii) na supervisão do contrato, pode ser excluída da adjudicação do contrato, a menos que o conflito derivado dessa relação tenha sido divulgado e resolvido de maneira aceitável para o Banco ao longo do processo de seleção e da execução do contrato.

(d) As empresas estatais do país do Mutuário poderão participar desde que demonstrem que:
(i) são jurídica e financeiramente autônomas, (ii) operam sob a égide das leis comerciais e
(iii) não são entidades dependentes do Mutuário ou Submutuário.

(e) Qualquer empresa, indivíduo, matriz ou filial ou qualquer forma de organização, constituída ou integrada por qualquer indivíduo designado como parte contratante que o Banco declare inelegível nos termos dos subparágrafos (b)(v) e (e) do parágrafo 1.16 destas Políticas, referentes a Práticas Proibidas (segundo definição constante do parágrafo 1.16), ou que outra instituição financeira internacional declare inelegível e esteja sujeito ao disposto nos acordos celebrados pelo Banco com relação ao reconhecimento recíproco de sanções, será inelegível para a adjudicação de um contrato financiado pelo Banco ou para obtenção de benefício financeiro ou de qualquer outra natureza oriundo de um contrato financiado pelo Banco, durante o período determinado pelo Banco.

20. Disposições Finais

20.1 Este Contrato e os documentos incorporados a ele constituem o total do Contrato entre ambas as partes. No caso de haver qualquer ambiguidade ou contradição entre o texto do Contrato e qualquer de seus documentos, prevalecerá o que estiver disposto no texto deste Contrato. No caso de qualquer ambiguidade ou contradição entre os textos deste Contrato, prevalecerá o texto de um sobre o outro de acordo com a seguinte ordem de prioridade: Termos de Referência (Especificações Técnicas) e Proposta da Parte. Registra-se que não serão feitas promessas ou estabelecidos outros termos, condições ou obrigações além das contidas neste documento e seus anexos. Este Acordo também substitui qualquer comunicação, representação, entendimento ou contrato, verbal ou por escrito, que as partes possam ter feito ou prometido antes da execução deste Contrato.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença da(s) testemunha(s) que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, devendo seu extrato ser publicado no Diário da Justiça.

Fortaleza, data da última assinatura registrada pelo sistema.

ANTONIO ABELARDO
BENEVIDES
MORAES:11613297300

Assinado de forma digital por
ANTONIO ABELARDO BENEVIDES
MORAES:11613297300
Dados: 2023.07.18 13:30:46 -03'00'

Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

GUSTAVO CAUDURO
HERMES:57845310000

Assinado de forma digital por GUSTAVO
CAUDURO HERMES:57845310000
Dados: 2023.07.17 17:26:35 -03'00'

Gustavo Cauduro Hermes

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA

TESTEMUNHA

01: _____ 02: _____

ANEXO I - Termo de Referência ajustado após a reunião de negociação



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO



PROMOJUD
Programa de Modernização
do Judiciário Cearense

**TERMOS DE REFERÊNCIA FINAL
(DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS)**

Contratação de consultoria para atender as entregas do projeto "Aprimoramento dos Processos de Contratação e Aquisições"

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Prestação de serviços de consultoria técnica especializada no âmbito do Estado de Licitação e Contratações Públicas, visando ao aprimoramento dos processos de contratação e aquisições do Tribunal de Justiça do Ceará, na forma de serviços de consultoria presencial ou não presencial, de acordo com especificações, metas e prazos estabelecidos, mediante Ordem de Serviço.
- 1.2. As atividades relacionadas à consultoria técnica especializada contemplam a análise e diagnóstico de situação atual dos processos de aquisição e contratação do Poder Judiciário do Ceará, a definição de propostas de aprimoramento dos processos de trabalho, incluindo a proposição e implementação de melhorias de rotinas, procedimentos, normativas internas e nos formatos de apoio à gestão de aquisições e contratações.
- 1.3. Os processos de gestão e subprocedimentos contemplados no escopo de trabalho serão descritos na tabela de apoio de instalação, fazem parte do Arquivo de Processos e serão anexados ao termo de realização de contratação e aquisições no âmbito do TJCE.
- 1.4. São objetivos do projeto a adoção e o aprimoramento das atividades de aquisição e contratação do TJCE, passando uma vida histórica e integrada entre os fluxos de informação ao longo de todos os atos da instalação e áreas envolvidas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação:

- 2.1.1. A contratação de serviços especializados, para atender as entregas do projeto "Aprimoramento dos Processos de Contratação e Aquisições", está alinhada ao Plano Estratégico Institucional e às demandas do Programa PROMOJUD. O Programa PROMOJUD estabelece o projeto APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÕES visando a otimização de procedimentos de gestão administrativa, sendo necessária a realização de contratação específica para atender a tais necessidades.
- 2.1.2. No dia 1º de abril de 2021 foi sancionada a nova Lei de Licitação (Lei nº 14.132/2021). Ela trazará a Lei Geral das Licitações (Lei nº 8.663/1993), a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) e o Regime Diferenciado de Contratação – RDC (Lei nº 12.462/11). E um dos grandes objetivos dessa nova lei é a modernização do processo licitatório.
- 2.1.3. Em diversos trechos da nova Lei de Licitação podemos observar a preocupação não apenas com a transparência e eficiência na contratação pública, mas também com a migração para o formato eletrônico. Inclusive, a nova lei traz a utilização do processo eletrônico preferencialmente – que é muito mais transparente e eficiente que o licitação presencial, enquanto que antes pública uma variedade **TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**, na área de contratações públicas.
- 2.1.4. A nova legislação traz ainda enorme importância e eficiência traz grande enfoque no potencial do ambiente digital, visando a modernização dos processos e tornar a contratação eletrônica a regra para todos os procedimentos de contratação.
- 2.1.5. Esta contratação prevê a identificação de oportunidades de otimização dos processos de trabalho, de aprimoramento dos procedimentos e rotinas administrativas, de melhoria nos formatos internos em ferramentas informatizadas de apoio, na estrutura administrativa e no perfil de equipe de gestão de contratações, bem como a melhoria dos processos inter-relacionados a esta agenda. Portanto, desde logo:
 - 2.1.5.1. Estabelecimento de melhorias nos processos de contratação ao longo de todo o ciclo de vida das contratações e dos fluxos de informação institucional e pessoal.
 - 2.1.5.2. Desenvolvimento de matriz de competências para execução das



presença e a capacitação das equipes envolvidas.

- 2.1.5.3. Estabelecimento de indicadores de desempenho das comissões que assegurem maior transparência e controle do desempenho institucional, neste item.
- 2.1.5.4. Integração e o alinhamento dos instrumentos de governança de contratação, incluindo PDI, PAC, Plano de Obras, Plano de Logística Sustentável, Plano Anual de Capacitações, Plano de Gerenciamento de Riscos e outros instrumentos de controle. Esta ação visa também atender à Resolução 147/2020 do CNJ.

2.1. Da Justificativa para necessidade da Contratação

- 2.1.1. É atribuição típica de diversas áreas administrativas do TJCE assegurar a realização de atividades e gerenciar as diversas contratações existentes no órgão, aptando o TJCE no cumprimento de seu papel institucional.
- 2.1.2. De modo geral, toda estratégia corporativa está vinculada à execução de um orçamento e de um portfólio de iniciativas que envolvem, no tempo das ações, a realização de aplicações para viabilizar as estratégias previstas em tais iniciativas. Assegurar um processo de gestão de contratações e estratégias adequadas é, portanto, de grande relevância para qualquer instituição que deseje aumentar e aprimorar as suas execuções estratégicas. Os processos de aquisição devem ser ágeis, assegurando mecanismos adequados para a gestão do ciclo de vida das contratações, desde o seu planejamento orientado até a gestão da execução contratual.
- 2.1.3. É entendimento do TJCE a necessidade de maior agilidade nos processos de contratação existentes, assegurando rotinas de trabalho e sistemas para viabilizar tais melhorias e para se ter uma visão holística dos fluxos de informação. Apesar de todo o esforço empregado nos últimos anos, incluindo iniciativas como normatização, mapeamento de fluxos, estabelecimento de papéis e eventos de melhoria de qualidade, padronização de procedimentos e afins, observou-se que maior maturidade e melhores práticas na gestão por processos são necessárias.
- 2.1.4. É fato também que a instituição utiliza soluções verticaisizadas de software, não integradas, e incapazes de prover a execução de processos de contratação de porta a porta, afetando as atividades gerenciais do órgão, sendo necessário apontar as soluções que facilitem tais processos. Além disso, é necessária a integração com sistemas externos ao TJCE e as alterações constantes de requisitos, com intuito de não sofrer com sistemas de trabalho e sistemas de informação sempre produzindo o trabalho das equipes.
- 2.1.5. Assim, tomando cada vez mais necessária a otimização da utilização dos recursos públicos e a melhoria das práticas de negócio em razão dos recursos orçamentários e humanos cada vez mais escassos e de demanda cada vez crescente, faz-se a necessidade do objeto desta contratação quanto à busca por maior eficiência nos processos de trabalho da instituição.
- 2.1.6. A contratação de serviços especializados em no âmbito de Gestão de Licitações e Contratações Públicas permite uma avaliação externa e/ou identificação de dificuldades do momento atual dos processos e na preparação de melhores práticas, superando dificuldades técnicas existentes e otimização.
- 2.1.7. Como resultado deste agenda, faz-se a contratação e reconstrução dos processos permitindo a redução de tempo e custo de administração, aumento de transparência e melhoria do nível de atendimento às demandas dos usuários finais, internos ou externos.
- 2.1.8. Além disso, o estabelecimento de regras reguladoras externas aplicadas ao TJCE e a nova Lei de Licitações (Lei 14.132/2021) traz a necessidade de ações nos normativos, procedimentos e resoluções internas da instituição. A implementação de novos procedimentos e a adequação aos normativos vigentes só terá visível e parte de resultados efetivos na identificação de problemas e oportunidades de melhoria.

II. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 O objeto da contratação consiste a prestação de serviços de consultoria técnica especializada no âmbito de Gestão de Licitações e Contratações Públicas, visando ao aprimoramento dos processos de contratações e equipes do Tribunal de Justiça do Ceará, na forma de serviços de consultoria presencial ou não presencial, de acordo com especificações, métricas e padrões estabelecidos, mediante Centro de Serviço.

3.2 Serviço que Compõem a Solução

LOTE	ITEM	SERVIÇO A SER CONTRATADO (OBJETO)
------	------	-----------------------------------



1	1	Prestação de serviços de consultoria técnica especializada no âmbito de Gestão de Licitações e Contratações Públicas
---	---	--

- 3.1 Este Termo de Referência busca adotar práticas metodológicas comuns ao mercado, sendo utilizadas como ferramenta para um melhor processo de contratação e definição do seu objeto. Considerando a diversidade de empresas atuando em segmentos distintos no setor, visando-se que se possa aplicar diversas metodologias e técnicas para execução das atividades, como técnicas e análise dos resultados previstos.
- 3.2 As estimativas previstas neste Termo de Referência devem ser observadas a tudo de referência para o dimensionamento dos esforços de atividades, **para as medições, na fase de execução contratual, sendo realizadas em função das entregas realizadas no projeto.** Assim, nenhum pagamento será realizável sem a respectiva entrega que o valida, com base no cronograma de execução contratual imposto à CONTRATADA.
- 3.3 As estimativas de tempo previstas para os serviços de consultoria foram baseadas no dimensionamento dos esforços associados a estas atividades.

3.2. APERFEIÇOAMENTO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

3.2.1. Requisitos Gerais do Serviço

- 3.2.1.1. A contratação abrange a prestação de serviços técnicos, por meio de consultoria especializada, no âmbito Licitações e Contratações Públicas, de forma a apoiar e melhorar a avaliação de diversos processos administrativos do órgão.
- 3.2.1.2. Esta contratação prevê que os especialistas no âmbito Licitações e Contratações Públicas possam contribuir com conhecimento e experiência, com a melhoria da gestão de aquisições e contratações do TJCE.
- 3.2.1.3. As atividades relacionadas à melhoria dos processos deverão ser realizadas por meio de oficinas temáticas e reuniões junto aos colaboradores do TJCE e a especialistas no tema para CONTRATADA.
- 3.2.1.4. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar o planejamento do projeto, que deverá ser aprovado e validado pelo CONTRATANTE.
- 3.2.1.4.1. A CONTRATADA deverá identificar as prioridades, restrições, oportunidades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como avaliar conformidade da legislação federal e estadual, procedimentos, normas e notas técnicas adotadas pelo CONTRATANTE, bem como, as ferramentas físicas, materiais, serviços essenciais internamente pelo CONTRATANTE, envolvendo a toda esta contratação.
- 3.2.1.4.2. A CONTRATADA deverá detalhar cronograma e atividades do projeto, observando os prazos máximos estabelecidos e identificando os recursos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto desta contratação.
- 3.2.1.5. É objetivo do projeto melhorar as atividades de aquisição e contratação do TJCE de forma ampla, assegurando uma análise holística das atividades diretamente e indiretamente associadas ao tema de Aquisições e Contratações do TJCE.
- 3.2.1.6. O conjunto de entregas do projeto e da presente contratação consistirá, essencialmente, para **TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**, do Tribunal de Justiça, nos termos em uma visão integrada sobre os fluxos de informação ao longo dos processos e áreas envolvidas, propiciando melhorias nos fluxos de trabalho, melhor, resultados, redução e demais elementos envolvidos na execução de tais atividades.
- 3.2.1.7. O planejamento das atividades de melhoria dos processos deverá se basear nos seguintes eixos e no dimensionamento definido abaixo:

QUADRO 1 – DAS ETAPAS, ATIVIDADES E ENTREGAS

LOTE	#	ETAPAS E ATIVIDADES	ENTREGAS
1	1	ETAPA: DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	
	1.1	Atividade: Mapeamento	Identificação cronológica das entregas



LOTE	#	ETAPAS E ATIVIDADES	ENTREGAS
	1.1.1	Diagnóstico e aprimoramento de fluxos para a gestão (atual) de aquisições e contratações	1. Fluxo atualizado
	1.1.2	Elaboração de manuais de contratação e prestação (atual e flux de planejamento)	3. Manual
	1.1.3	Elaboração de manuais de fiscalização	4. Manual
	1.2	Atividade: Proposição de Melhorias	
	1.2.1	Elaboração de modelos padronizados dos arquivos inerentes à gestão de contratação e aquisição (ref. Lei Nacional 14.132/2021) e normativas aplicáveis	2. Documentos padronizados (por modelo/formato/size)
	1.2.2	Elaborar proposta de integração e alinhamento dos instrumentos de governança de contratação utilizados pelo TJCE	5. Modelo de documentos institucional
	2	ETAPA: IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS NA GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	
	2.1	Atividade: Implantação de Melhorias	6. Plano de implantação de melhorias; 7. Modelos e templates de editais e outros documentos; 8. Tópicos e planos de capacitação dos relacionadores; 9. Relatório de realização de implantação; 10. Relatório de implantação das melhorias
	2.1.1	Atividade: Capacitação dos Contratantes	11. Capacitação

3.7. ETAPA: DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

- 3.7.1 O diagnóstico da gestão de aquisições e contratações deverá compreender a análise da situação atual dos processos e atividades envolvidas neste tema, diagnóstico de realidade externa, proposta de melhorias e ações/ações necessárias, sob a ótica de modelo atual ou de criação de novos procedimentos.
- 3.7.2 O diagnóstico deverá ser realizado de modo a permitir o completo entendimento da organização, identificando claramente os recursos, informações, pessoas, estruturas necessárias à sua execução, as atividades existentes e produtos gerados.
- 3.7.3 A Gestão de Aquisições e Contratações contempla todos os processos do registro associados a este tema, ocorrendo por diversas áreas da instituição. Desta forma, o trabalho a ser desenvolvido abrange todo o ciclo de procedimentos e documentos necessários à gestão e à execução de aquisições e contratações, desde as fases prévias aos processos licitatórios até a fase de encerramento contratual e todos os fluxos envolvidos, inclusive dos ciclos procedimentais de qualidade interna.

3.7.4. ATIVIDADE: Mapeamento

- 3.7.4.1 O diagnóstico da gestão de aquisições e contratações deverá contemplar atividades, ritos, procedimentos, normativos, materiais e ferramentas utilizadas nos processos associados ao tema (Fluxos Identificados).
- 3.7.4.2 A CONTRATADA deverá prestar assistência no diagnóstico dos processos de trabalho abrangendo toda a governança e execução de aquisições e contratações do TJCE, desde a fase de planejamento organizacional até a execução completa, incluindo análise dos fluxos de trabalho e ritos, artigos, peças e atribuições e todos os elementos envolvidos, visando à identificação dos tais procedimentos de trabalho (Relatório diagnóstico).
- 3.7.4.3 A CONTRATADA deverá realizar diagnóstico de adequação dos fluxos de planejamento da contratação, do rito dos procedimentos licitatórios, dos contratos, normativos, resoluções e modelos de documentos internos à nova Lei de Licitações (Lei nº 14.132/2021) (Relatório diagnóstico).



- 17.4.4. O diagnóstico deverá incluir a análise de todas as mudanças ocorridas na legislação, organizando-se a apresentação em função das bases do sistema judiciário, visando ao estágio de planejamento da contratação, passando pelas etapas procedimentais do processamento da licitação e, posteriormente, pela etapa de execução e fiscalização contratual.
- 17.4.5. A gestão de Aquisições e Contratações deverá ser avaliada por especialistas em Licitações e Compras Públicas, visando à identificação de eventuais falhas processuais, identificação e qualificação das fontes tecnológicas disponíveis em processo e oportunidades de melhoria na qualidade das atividades realizadas.
- 17.4.6. A CONTRATADA deverá realizar análise qualitativa e quantitativa dos resultados do processo e serviços entregues ao usuário, bem como uma análise de tendências tecnológicas e mecanismos de inovação nos processos e serviços no âmbito da gestão por processos no contexto do aprimoramento dos processos de aquisições e contratações.
- 17.4.7. Os seguintes produtos deverão ser entregues pela CONTRATADA:
- 17.4.7.1. Relatório de diagnóstico da situação atual dos processos e da Gestão de Aquisições e Contratações do TJCE, com as devidas propostas de aprimoramento, em função das avaliações técnicas por especialistas em gestão de licitações e contratações, contemplando todos os requisitos identificados no estágio de planejamento. **(Quadro 1/Entrega: Fluxos aprimorados)**
- 17.4.7.2. Manual de contratação e aquisição (licita e não licitada) e Manual de fiscalização de acordo com o tipo de objeto contratual. **(Quadro 1/Entrega: Manuais)**

17.5.ATIVIDADE: PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS

- 17.5.1. A etapa de redireção e otimização de procedimentos e proposição de melhorias deve ser iniciada com a análise e a proposição de otimizações e serem realizadas por meio da racionalização de fluxos de trabalho, recursos e estruturas organizacionais do TJCE.
- 17.5.2. A CONTRATADA deverá realizar reuniões e reuniões para identificar os pontos de melhoria nos procedimentos de Gestão de Aquisições e Contratações.
- 17.5.3. A CONTRATADA deverá atuar junto ao Escritório de Processos do TJCE, no contexto de agenda de melhoria dos processos existentes.
- 17.5.4. A CONTRATADA deverá apresentar propostas para melhoria dos processos de aquisição e de contratação, regularizando e racionalizando os fluxos de informações entre os setores para pleno atendimento às disposições legais, visando à definição de regras complementares aos atos, decisões, portais e outros documentos.
- 17.5.5. A CONTRATADA deverá apresentar propostas para adequação dos procedimentos internos à Lei 14.112/2021 e requisitos de licenciamento, visando à sua aplicação nos contratos realizados pelo TJCE, desde a elaboração de estudos técnicos preliminares, termo de referência e projetos técnicos, etapa de licitação por modalidade e tipo, minuta contratual, até a fase de gestão e execução contratual dos objetos. **(Documentos contemplados por modalidade/objetos)**
- 17.5.6. A CONTRATADA deverá apoiar a identificação de indicadores relevantes no âmbito de licita em sigla, quando aplicável.
- 17.5.7. A CONTRATADA deverá elaborar proposta de ações de curto, médio e longo prazo para implementação de melhorias da Gestão de Aquisições e Contratações.
- 17.5.8. A CONTRATADA deverá realizar apresentação corporativa sobre a situação atual e a proposta de melhorias da Gestão de Aquisições e Contratações e o plano de implementação das ações de curto, médio e longo prazo para realização.
- 17.5.9. A CONTRATADA deverá elaborar proposta de integração e alinhamento aos instrumentos de governança de contratação utilizados pelo TJCE, incluindo Plano Diretor de TI (PDTI), Plano de Otim. Plano de



Legislação Sistemática, Plano Anual de Contratações, Plano Anual de Capacitações, Plano de Gerenciamento de Riscos, Manutenção de registros de Peças, Políticas de Controle nos Processos de Aquisições e outros instrumentos de controle, visando atender à Resolução nº 347/2005 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Para esta atividade, prevê-se o esforço de até 168 horas, visando à sua avaliação, promoção e implementação (Modelo de documentos institucionalizados).

- 1.7.5.10. Os seguintes produtos deverão ser entregues pela CONTRATADA:
 - 1.7.5.10.1. Documento concreto proposto das melhorias contidas no Quadro 1, além de proposição de indicadores e metas e plano de implementação das melhorias, com plano detalhado e todos os requisitos identificados. Ovariosos artigos poderão ocorrer neste documento, sob demanda, durante a vigência do Contrato. (Quadro 1 Entregas: Documento proposto).
 - 1.7.5.10.2. Plano Integrado de Instrumentos de governança de contratação e aquisição, com modelo a ser proposto pela CONTRATADA, incluindo mecanismos de monitoria, estratégia e controle de aquisições. (Quadro 1 Entregas: Modelo Plano de Governança).

1.8. ETAPA: IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS NA GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

- 1.8.1 A etapa de implantação de melhorias deverá contemplar o apoio ao uso efetivo das novas propostas de trabalho dentro do T.JCE, incluindo o estabelecimento de uma rotina de monitoramento, dentro do contexto de infraestrutura, sistemas e recursos humanos e em operação na instituição.
- 1.8.2 Deverá ser estabelecido quem promoverá referências não somente de implantação, mas a sustentabilidade de nova rotina de sistema de contratação.

1.8.1 ATIVIDADE: IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS

- 1.8.1.1 A CONTRATADA deverá elaborar plano de implantação das melhorias propostas, incluindo também os aspectos de comunicação/estabilização dos usuários envolvidos. Ficará a cargo da CONTRATADA os meios para interação com o público, devendo recorrer à Assessoria de Comunicação Social do T.JCE quando houver necessidade de autorização ou de auxílio para estabelecer a comunicação com o público interno do T.JCE. O mesmo será também pelo fiscal do Contrato.
- 1.8.1.2 A CONTRATADA deverá identificar os fatos necessários para gerar as melhorias propostas no rolamento dos procedimentos.
- 1.8.1.3 A CONTRATADA deverá acompanhar e conduzir junto às instâncias do T.JCE a implementação das melhorias propostas visando verificar a efetividade dos benefícios obtidos com a sua implementação, incluindo papéis, atividades, metas e resultados previstos.
- 1.8.1.4 A CONTRATADA deverá atuar na padronização e sistematização de modelos e metas, adequadas à Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), das atividades de base de planejamento, metas e termos de contratos relativos aos principais objetos tratados pela instituição.
- 1.8.1.5 A CONTRATADA deverá assegurar a transferência de conhecimento para a equipe técnica do T.JCE sobre as novas procedimentos e rotinas a serem implantadas, quando cabível.
- 1.8.1.6 A CONTRATADA deverá realizar oficinas de capacitação (de colaboradores envolvidos nos processos, incluindo rotinas e atividades dos processos diferenciados em geral) (Capacitação).
- 1.8.1.7 A CONTRATADA deverá preparar todo o material didático necessário para realização das oficinas de capacitação previstas, inclusive com a certificação dos participantes dos treinamentos.
- 1.8.1.7.1 Os treinamentos serão realizados em instalações disponibilizadas pelo T.JCE, quando no formato presencial, onde serão observadas estruturas de salas, computadores, projetores.
- 1.8.1.7.2 O material didático será fornecido pela CONTRATADA, seja em meio físico ou digital. A proposta da contratada deve ser apresentada contemplando os custos desses insumos.
- 1.8.1.7.3 Disponibilizar um repositório de arquivos, dados e informações, em plataforma digital, compartilhado com a Assessoria em Processo Litigatório do T.JCE.



1.8.3.8. Os seguintes produtos deverão ser entregues pela CONTRATADA:

- 1.8.3.8.1. Plano de implantação de melhorias, incluindo todos os atores e requisitos necessários à implantação das melhorias previstas, comunicação e sensibilização dos colaboradores, comprometidos para as eventuais ações em curso;
- 1.8.3.8.2. Manual e manual de ações e outros documentos referentes às parcerias e atualizações documentais em acordo da Lei 14.133/2021;
- 1.8.3.8.3. Tópicos e planos de capacitação dos colaboradores, incluindo metodologias, programas e compromissos, metas e competências, relacionamento com partes interessadas, atores e materiais didáticos a serem utilizados;
- 1.8.3.8.4. Relatório de realização de capacitações, incluindo a identificação dos participantes e informações gerais sobre a realização dos treinamentos que comprovem sua realização;
- 1.8.3.8.5. Relatório de implantação das melhorias, incluindo todos os procedimentos de monitoramento para controle e desenvolvimento do processo (Ciclo do risco, Controle Interno da Contratação, Accountability, Transparência, e a definição das regras do negócio).

1.8.3.9. Os seguintes produtos deverão ser entregues pela CONTRATADA:

- 1.8.3.9.1. Apresentação com os resultados da implementação das melhorias propostas e o resultado das ações realizadas;
- 1.8.3.9.2. Documento contendo orientação para gestores e servidores de como realizar o monitoramento e o controle dos processos, como efetuar análise crítica e definir ações preventivas e corretivas, como gerenciar os riscos inerentes a cada processo, visando para os princípios de Accountability e Transparência, com atendimento a todos os requisitos identificados;
- 1.8.3.9.3. Relatório de conclusão do 1º ciclo de monitoramento e controle de processo desenvolvido, contendo o resultado das análises críticas e ações associadas à implantação do processo, incluindo também a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas, com identificação de eventuais riscos para o não cumprimento, bem como o estabelecimento de compromissos para as metas não atingidas.

1.8. QUALIFICAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.8.1. A CONTRATADA deve, obrigatoriamente, manter todo o controle, monitorar os serviços por meio de profissionais com qualificação adequada nos formatos estabelecidos e com os serviços especificados;
- 1.8.2. A CONTRATADA deve assegurar a alocação de equipe com profissionais qualificados e suficientes para execução de todas as atividades previstas para todas as demandas. A alocação mínima de profissionais é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adequada para atendimento aos requisitos de entrega, prazo e qualidade do serviço descrito em cada item deste Termo;
- 1.8.3. A qualquer tempo, a equipe de gestão contratada poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA, desde que informe que seja devido ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 1.8.4. A substituição de um profissional somente se dará nos casos supracitados, sendo no de força maior, sempre por outro de perfil equivalente ou superior ao proposto, mediante prévia substituição ao CONTRATANTE;
- 1.8.5. A equipe técnica alocada para execução dos serviços objeto desta contratação, designada de Equipe Técnica, de posse, deverá ter, no mínimo, as seguintes qualificações e/ou certificações técnico-profissionais:

Perfil	Descrição	Certificação
Consultor Jurídico	Profissional que deverá orientar, auxiliar e revisar todo o enfoque jurídico, os processos referentes ao serviço objeto deste documento.	Com formação superior completa em Direito, e pós-graduação lato sensu em Licitações e Contratos Públicos (Direito), reconhecidas pelo MEC.
Especialista em Licitações	Profissional responsável pela elaboração, orientação, revisão e validação, sob o enfoque das licitações e contratações públicas, dos processos de capacitação e realização das atividades constantes no objeto deste documento.	Formação superior completa na área de Direito, reconhecida pelo MEC, com pós-graduação em licitações e contratos públicos e no mínimo 2 (dois) anos de experiência na área de Licitações e Contratos Públicos.



1.1.1. A contratação de pré-qualificação pode ser substituída por outra formação superior completa para o Edital em áreas afins ao projeto, como administração ou contabilidade.

3.10. Benefícios esperados

BENEFÍCIOS	DESCRIÇÃO
01	Aprimoramento dos processos de contratação e gestão contratual, promovendo maior eficiência de contratações do TAJE.
02	Aprimoramento da gestão das contratações, possibilitando melhor controle na execução de contratos e pagamentos.
03	Aprimoramento da qualidade nas contratações, com menor tempo em atendimento de demandas das áreas.
04	Maior transparência nas contratações, possibilitando melhor governança das atividades e do orçamento.
05	Maior eficiência nos processos de contratação, assegurando a contratação de produtos certos no valor adequado.

4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1. Fica os serviços de consultoria, considerando o escopo delimitado de atividades específicas previstas neste Termo de Referência, planejou-se a contratação com estimativas baseadas em horas, contudo, a entrega e a realização de profundidade e qualidade dos serviços prestados, bem como respectivos pagamentos, considerar-se-ão entregas previstas no **QUADRO 1 – DAS ETAPAS E ATIVIDADES** e no **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**, deste Termo de Referência.

4.1.1.1. O planejamento das atividades de melhoria dos processos baseou-se no dimensionamento referido acima, apenas para fins de delimitação do objeto.

#	ETAPAS E ATIVIDADES	ESPAÇO PREVISTO (EM HORAS)
1	ETAPA: DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATACIONES	
1.1	Atividade: Mapeamento	101
1.2	Atividade: Projeção de Melhorias	123
2	ETAPA: IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS NA GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATACIONES	
2.1	Atividade: Implementação de Melhorias	100
2.2	Atividade: Capacitação das Colaboradoras	101
DIMENSIONAMENTO ESPAÇO PREVISTO		325 horas

4.1.2. A remuneração é sempre vinculada a resultados, na forma de entregas específicas e de acordo com o cronograma físico-financeiro. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será remunerada pelo número de horas empregadas em determinado espaço. A remuneração será realizada exclusivamente por meio das entregas previstas neste documento em estrita observância ao cronograma supracitado.

4.1.3. Responde-se ainda que, como ponto de controle, o projeto prevê um conjunto de atividades e entregas especificamente delimitadas, cujos resultados poderão ser remunerados ao longo da execução do contrato.

4.1.4. O modelo de prestação adotado permite o controle da execução dos serviços previstos neste Termo de Referência por meio da gestão dos produtos gerados. Neste contexto, vislumbra-se a também a prestação das ações, quanto de escopo e foco e à realização de reuniões mensalmente reportadas em face da natureza deste contratação.

4.1.5. Em termos de economicidade, o presente contratação busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. O serviço objeto deste documento será demandado por meio de ordem de serviço, com prazo de entrega já previamente estipulado, visando o produto de demanda atender ao formato previamente postulado.

4.1.6. O atendimento ao prazo fixado para entrega do produto, bem como o formato e a qualidade



incluindo por meio de requéas sendo utilizadas como instrumento de controle das etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação, instação e pagamento.

- 4.1.7. O pagamento correspondente às entregas de cada Ordem de Serviço (OS) emitida será efetuado, mensalmente, no valor correspondente aos itens finalizados (entregas efetivas), após o recebimento previsto pelo Representante Administrativo da TJCE, aprovação dos produtos pelo Coordenador do Projeto de Aprimoramento dos Processos de Controleção e Apuração da TJCE e posterior recebimento definitivo pelo Diretor do Contrato, que será o Ordenador de Despesa de contratação.
- 4.1.8. O relatório de atividades realizadas, elaborado mensalmente, versará sobre os objetos entregues, nível de serviço atendido e demais informações necessárias para aferição do serviço e autorização ao faturamento.
- 4.1.9. O valor de cada pagamento estará condicionado às entregas previstas no cronograma físico-financeiro, sob dolo do Coordenador do Projeto de Aprimoramento dos Processos de Controleção e Apuração da TJCE.
- 4.1.10. A informação de produtos e atividades previstas/entregues constará no escopo da Nota de Empenho ou no documento de justificativa desta, registrada nos autos processuais.
- 4.1.11. Poderá ser estabelecido, a critério do CONTRATANTE, pontos de controle semanais quanto à execução dos serviços descritos em uma Ordem de Serviço, visando a um melhor controle das atividades realizadas e da utilização dos recursos previstos.

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Nomeação do Gestor do Contrato e da Equipe de Fiscalização do Contrato

- 6.1.1. A nomeação da equipe de Fiscalização do Contrato e do respectivo Gestor do Contrato observará o disposto nas normativas internas do Tribunal de Justiça do Ceará, sendo suas designações realizadas por meio do Portaria de Autarquia competente, com efeitos a partir de sua publicação no Diu.
- 6.1.2. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrerá desde Termo de Referência sendo realizado de acordo com as normativas internas do Tribunal de Justiça do Ceará, observada o cumprimento de todas as leis e procedimentos previstos.

6.2. Modelo de Gestão Contratual

6.2.1. Iniciação do Contrato

- 6.2.1.1. O Coordenador do Projeto de Aprimoramento dos Processos de Controleção e Apuração da TJCE, quando do restabelecimento do Termo Contratual assinado pelas partes, se envolver um contrato com os Fases (Término e Respostas) e Plano de Injeção da CONTRATADA em até 15 (quinze) dias a partir da data de restabelecimento do referido Plano. Este plano deverá conter, necessariamente, as seguintes requéas:
 - 6.2.1.2. Repassar à CONTRATADA, do cumprimento necessário à execução dos serviços no an faturamento de bens;
 - 6.2.1.3. Disponibilização de infraestrutura à CONTRATADA, quando couber;
 - 6.2.1.4. O Coordenador do Projeto de Aprimoramento dos Processos de Controleção e Apuração da TJCE deverá convocar Reunião de Iniciação Contratual, com a participação dos Fases, Técnico e Representante, do representante da CONTRATADA e dos demais interessados no objeto contratado;
 - 6.2.1.5. No ato da convocação será encaminhado, por parte do Coordenador do Projeto de Aprimoramento dos Processos de Controleção e Apuração da TJCE, Termo de Convocação à Reunião, que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA;
 - 6.2.1.6. A convocação será realizada através de e-mail, com a data proposta de reunião, cujo prazo deverá ser, no mínimo, os seguintes critérios:
 - 6.2.1.6.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o próprio representante para acompanhamento do Contrato;
 - 6.2.1.6.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Ciência;
 - 6.2.1.6.3. Esclarecer à CONTRATADA como serão realizados os procedimentos operacionais, administrativos para execução e gerenciamento do Contrato, previstos no Plano de Injeção. Ao fim desta convocação, o Projeto da CONTRATADA assinará o Plano de Injeção.

6.3. Encaminhamento Formal da Ordem de Fornecimento/Serviço

- 6.3.1. O Coordenador do Projeto de Aprimoramento dos Processos de Controleção e Apuração da TJCE deverá emitir a empresa CONTRATADA (por meio de) Ordem de Serviço/Fornecimento(s), conforme as etapas desde Termo de Referência, no momento de realização da reunião prevista de iniciação contratual, contemplando, no mínimo, os seguintes requisitos:



- 5.3.1.1. Identificação das responsáveis pela solicitação no Área Requisitante de Serviço;
- 5.3.1.2. A definição e a especificação do objeto a ser fornecido/realizado;
- 5.3.1.3. O detalhamento do objeto a ser fornecido/realizado segundo as rubricas definidas neste Termo de Referência;
- 5.3.1.4. Os itens deverão ser avaliados e entregues conforme proposta de calendarização estabelecida entre as partes.

5.4. Procedimento de Aceitação do Objeto (Monitoramento da Execução)

- 5.4.1. Após CONTRATADA(s) decisão(s) aceitar o acordo previsto neste Termo de Referência de acordo com as condições de serviço que foram enviadas;
- 5.4.2. Elaboração e entrega/prestação de ordem de fornecimento/serviço, o Fiscal Técnico do Contrato só conferenciar o Termo de Referência Previsto, em até 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento do produto/serviço, que será encaminhado ao preposto da CONTRATADA para manter o referido contrato;
- 5.4.3. Os pagamentos pelas Ordens de Serviço serão realizados de forma manual, de acordo com o quantitativo de produtos entregues. Desta forma, ao final de cada mês será enviado para CONTRATADA um relatório que mostre o trabalho realizado de forma detalhada;
- 5.4.4. Após o Recebimento Previsto, os Fiscais, Técnico e Requisitante, do Contrato irão proceder com a homologação do fornecimento/serviço executado de acordo com os critérios definidos neste Termo de Referência, emitindo o devido Parecer Técnico;
- 5.4.5. Realizada a análise prevista no subitem anterior, o Fiscal Administrativo do contrato procederá com a verificação de aderência aos termos contratuais, emitindo o devido Parecer Técnico;
- 5.4.6. Após as devidas análises, caso seja identificado alguma divergência, a(s) CONTRATADA(s) será(s) notificada(s) pelo Gestor do Contrato, realizada a notificação, a(s) CONTRATADA deverá(m) sanar as divergências encontradas no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do seu recebimento;
 - 5.4.6.1. Caso a CONTRATADA não solucionar as regras encontradas no prazo acima citado, o Gestor do Contrato poderá efetivar os parâmetros deste documento e proceder com a aplicação de eventuais sanções à Autoridade Administrativa para posterior encaminhamento à área jurídica;
 - 5.4.6.2. Caso as análises efetuadas estejam de acordo com o especificado neste Termo de Referência, o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, em até 15 (quinze) dias a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Previsto, que será encaminhado ao preposto da CONTRATADA para manter o referido contrato;
- 5.4.7. Caberá ao Gestor do Contrato manter o Histórico de Gerenciamento do Contrato, onde deverá constar todos os documentos, elementos de decisão de Gestão, em ordem cronológica, e demais ocorrências que surtam interesse durante a execução contratual para fins de registro e controle do Contrato.

5.5. Encerramento Contratual

- 5.5.1. Compete ao Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gerenciamento do Contrato, avaliar, com base nos princípios da economicidade e da oportunidade, as eventuais necessidades de ajustes contratuais. Para tal, o Gestor do Contrato deverá solicitar, mediante justificativa técnica, os dados relativos à Autoridade Administrativa;
- 5.5.2. Caberá ao Fiscal Requisitante subsidiar o Gestor do Contrato, quando da necessidade de ajustes em sua renovação contratual, deverão ser verificados a necessidade, economicidade e oportunidade da renovação de contratação;
- 5.5.3. Ao final do período de vigência contratual ou nos casos de inexecução do objeto, o Gestor do Contrato encaminhará o Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo as razões de seu encerramento, acompanhado também do Termo de Encerramento do Contrato para ser assinado pela Autoridade Administrativa e, posteriormente, devolvido ao Gestor do Contrato;
- 5.5.4. O Termo de Encerramento do Contrato assinado será encaminhado ao preposto da CONTRATADA pelo Gestor do Contrato para formalizar o processo de encerramento contratual;
- 5.5.5. Após confirmação de recebimento do Termo de Encerramento do Contrato, por parte do preposto da CONTRATADA, o Gestor do Contrato irá finalizar o Histórico de Gerenciamento do Contrato e arquivá-lo.

5.6. Equipe envolvida na Execução do Contrato

- 5.6.1. A equipe de gestão e fiscalização do contrato, composta por servidores vinculados aos projetos do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Promojud), será formalizada mediante publicação de portaria do TJCE no Diário de Justiça eletrônico (DJe);
- 5.6.2. A gestão do contrato será realizada pelo Coordenador do Projeto de acompanhamento das atividades e contratações do TJCE.



3.3.3.4 Realização do controle será realizada pelo Líder Técnico Operacional do Projeto de implementação das equipes e contratações do TJC, Renato Assis Duarte.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Gestor do contrato	Representante com obrigações gerenciais, técnicas ou operacionais essenciais ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão, incluindo o suporte à contratação, gestão, fiscalização e avaliação da contratação, bem como o controle de custos de serviço, pagamento, orçamento e prazo.
Fiscal Demandante do Contrato	Representante da Área Demandante, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do serviço.
Fiscal Técnico do Contrato (pelo técnico operacional do órgão)	Representante da Área de Demandante, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do serviço.
Fiscal Administrativo do Contrato (pelo técnico operacional do projeto)	Representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, simples, adiantado de honorários, diárias e obrigações contratuais.

ID	PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
1	Fiscal Técnico	Serviços indicados pela Unidade de Gerenciamento e de FISCALIZAÇÃO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativa, de acordo com os Critérios de Avaliação definidos em contrato; 2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais; 3) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à fiscalização técnica; 4) Verificação da manutenção das condições elencadas no Plano de Execução (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do regime durante o ciclo de entrega do serviço, bem como após o encerramento do contrato); 5) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa CONTRATADA, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, ferindo o disposto nas premissões atinentes para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação do serviço ou à rescisão contratual; 6) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato; 7) Realizar periodicamente a medição dos serviços contratados; 8) Realizar serviço no feriado irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, no proposta da CONTRATADA e no contrato; 9) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviço prestado; 10) Averiguar se há o contrato com rescisão o contrato e verificar se de que não existe rescisão ou subcontratação fora das hipóteses legais; 11) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo de prestação de trabalho, emissão de horas extras, descausos trabalhistas, bem como da observância às normas de segurança de trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato; 12) Atestar a efetiva restrição de crédito contratada para fins de pagamento das faturas correspondentes; 13) Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.
2	Fiscal Requisitante do Contrato	Serviços indicados pela Unidade de Demandante e de	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativa, de acordo com os Critérios de Avaliação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; 2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em



ID	PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
		PROMOJUD	<p>conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>3) Verificação de manutenção da necessidade, economicidade e sustentabilidade da contratação;</p> <p>4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega do serviço, bem como após o encerramento do contrato), em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>5) Acompanhar e analisar os feitos, eventos, ocorrências e provas necessárias ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico;</p> <p>6) Verificar o cumprimento das normas estabelecidas por parte do contratado, a exemplo de prazos de entrega, entregas de forma errata, descumprimento de prazos, bem como de observância das normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, técnicos e empregados do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>7) Responder a eventuais reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>8) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por não cumprimento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma insatisfatória, fora do prazo, ou mesmo não realizado, ferindo o prazo das providências tomadas para fim de materialização das ações que poderão levar à aplicação de sanções ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>9) Auxiliar no gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de não cumprimento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p>
3	Fiscal Administrativo	Serviços vinculados pelo Tribunal do Ceará e o PROMOJUD	<p>1) Certificar-se de como ocorreu o recolhimento das obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas decorrentes do contrato;</p> <p>2) Efetuar o controle da execução, realizando controle ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de documentação ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de pagamento das prestações contratadas, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Direção Geral de Contas e Diretoria de TCE, quando necessário;</p> <p>3) Verificar se a empresa CONTRATADA cumpre com a prestação contratual prevista no contrato;</p>
4	Gestor do Contrato	Objetos de Despesa de contratação	<p>1) Manter registro próprio atualizado das contratações realizadas à execução do contrato;</p> <p>2) Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos em conjunto com o Fiscal Técnico e Fiscal Responsável;</p> <p>3) Delimitar à CONTRATADA a regulamentação dos fatos ou delitos observados, encaminhando prazos para sanção;</p> <p>4) Redatado por escrito, a autoridade competente do órgão responsável, a manutenção de cláusulas contrárias ou quaisquer condições que possam trazer inconvenientes, atrasos, danos e prejuízos à execução do serviço, em especial os que envolvam a aplicação de penalidades;</p> <p>5) Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual ocorrência de atrasos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, verificadas no curso das atividades de fiscalização;</p> <p>6) Solicitar à CONTRATADA a substituição de empregado ou preposto da CONTRATADA e aprovar previamente, mediante termo juntado ao</p>



ID	PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
			<p>processo, e substituição de peças da CONTRATADA, quando estas exigir o contrato;</p> <p>f) Receber, definitivamente, por meio de acordo ou nota finalizadora ou documento equivalente, devidamente discriminado, o(s) serviço(s) e material;</p> <p>g) Acompanhar o prazo de vigência do contrato e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, necessidade e economicidade administrativa de manter-se atrelado, prorrogado ou rescindido o contrato, incluindo, quando for o caso, documentação comprobatória.</p>

5.7. Deveres e Responsabilidades da Contratada

- 5.7.1 Nomear Gestor e Fiscal na contratação para acompanhar e facilitar a execução do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, promovendo em regime próprio as tarefas descritas;
- 5.7.2 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita;
- 5.7.3 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.7.4 Emitir o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos estabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- 5.7.5 Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes aos fornecimentos e serviços contratados que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 5.7.6 Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato;
- 5.7.7 Comunicar imediatamente à CONTRATADA sobre quaisquer faltas verificadas na fiscalização do cumprimento dos fornecimentos e serviços prestados;
- 5.7.8 Notificar a CONTRATADA sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos fornecimentos e serviços prestados;
- 5.7.9 Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a CONTRATADA possa realizar os fornecimentos e executar os serviços conforme as especificações estabelecidas em Contrato, incluindo os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software (base de dados operacional e aplicativos de usuário) essenciais à prestação dos serviços, quando essenciais nos dependentes do TACE;
- 5.7.10 Revogar e eliminar substituições de pessoal vinculadas à CONTRATADA e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atuar no TACE;
- 5.7.11 Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI/TACE) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.

5.8. Deveres e Responsabilidades da Contratada

- 5.8.1 Prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste documento e respectivo Contrato;
- 5.8.2 Ser de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o serviço contratado, inclusive a resolução de problemas de incompatibilidade, para os quais tenha conhecimento direta ou indiretamente;
- 5.8.3 Responsabilizar-se pela execução operacional dos serviços e gestão dos recursos e seu custo;
- 5.8.4 Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os recursos e prazos estabelecidos;
- 5.8.5 Zelar, na prestação dos serviços, pessoal devidamente capacitado e habilitado para a execução dos serviços contratados que atenda às exigências profissionais estabelecidas pelo TACE;
- 5.8.6 Manter as atualizações na documentação comprobatória de qualificação técnica dos profissionais atuantes na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação ao TACE, sempre que solicitada;
- 5.8.7 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do Termo de Contrato;
- 5.8.8 Obedecer às especificações em todas as normas, portais, processos e procedimentos do TACE, respeitando os princípios éticos e compromissos de conduta estabelecidos pelo TACE;
- 5.8.9 Responsabilizar-se pela execução do objeto do presente documento, responderá civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por fato ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a sofrer ou indiretamente, causar no presente ao TACE;
- 5.8.10 Ceder todas as substituições, inovações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os adiantamentos previstos por lei e observando as leis, regulamentos e



posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, de suas despesas, das multas por atrasos impostas pelas autoridades, mesmo aquelas que, por força do dispositivo legal, sejam atribuídas à Administração Pública.

5.8.11. Manter-se, qualquer que seja a finalidade, de qualquer publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste documento sem prévia autorização do TACE.

5.8.12. Manter sigilo, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa, sobre fatos e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitadas todas as obrigações de sigilo, segurança e confiabilidade aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.

5.8.13. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo TACE sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação necessária ao perfeito andamento do objeto deste Contrato.

5.8.14. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião mensal para alinhamento de expectativas contratuais com equipe de técnicos do TACE. O TACE terá a priorização das manifestações da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.

5.8.15. Disponibilizar meios de contato (telefônico, e-mail, WhatsApp e altri) de todos os profissionais envolvidos no contrato.

5.8.16. Manter presente responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representação legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, sem ônus adicional para o CONTRATANTE. O proposto deverá ter disponibilidade para, pelo menos, uma reunião semanal para acompanhamento das demandas e uma reunião mensal de prestação de contas e apresentação dos relatórios mensais de prestação dos serviços, nas instalações do Contratante, na cidade de Fortaleza, Ceará. A critério do TACE, esta reunião poderá ocorrer por teleconferência.

5.8.16.1. O proposto indicado pelo CONTRATADA não poderá atuar de forma simultânea a prestação dos serviços de Consultoria.

5.8.17. Encaminhar ao TACE, antes da data de início de prestação dos serviços e mensalmente, junto ao relatório gerencial de nível de serviço, relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará, indicando o CPF para de alojão e apresentando documentação comprobatória de qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços, bem como de contratação de seu vínculo empregatício com a CONTRATADA.

5.8.18. Classificar e apresentar ao TACE, mensalmente, Relatório Gerencial dos Serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados, compatíveis com os contratados e demais informações necessárias ao acompanhamento e prestação de execução dos serviços.

5.8.19. Manter os seus profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.8.20. Gerenciar seus profissionais, evitando supervisão técnica e administrativa durante toda a execução dos serviços prestados ao TACE.

5.8.21. Providenciar o imediato afastamento de qualquer colaborador atrelado na prestação dos serviços sempre que solicitado pelo Gerente do Contrato do TACE. A CONTRATADA deverá garantir a execução integral do Dólex de Serviço, portanto a prestação do serviço deverá ser realizada em no máximo 15 (quinze) dias úteis.

5.8.22. Subotar, obrigatoriamente, ao Poder Judiciário do Estado do Ceará a qualquer modificação ou renúncia de privilégios, de acesso a sistemas, informações e recursos do TACE quando de transferência, remarcação, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade que tenham executado tarefas relacionadas ao contrato com o TACE.

5.8.23. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

5.8.24. Garantir a remuneração de todos os colaboradores que estiverem à disposição da CONTRATADA para execução dos serviços, responsabilizando-se única e exclusivamente por todos os encargos decorrentes da execução do contrato, observando de forma rigorosa para os serviços executados em horários extraordinários, bem como garantir a devida remuneração durante o período de férias dos colaboradores associados ao contrato do TACE, portanto deve ser considerado como de efetivo trabalho o período em que o empregado estiver à disposição da CONTRATADA, devendo ser remunerado na forma da lei.

5.8.25. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições sociais, previdenciárias, trabalhistas, sindicais, entre, por todos os encargos e responsabilidades, sem qualquer ônus adicional ao TACE, obrigando-se a aderir, na ordem prioritária, vez que os seus profissionais não mantendo nenhum vínculo empregatício com o Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.8.26. Responsabilizar-se pelo envio documental de todas as informações sobre ações



judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegados por terceiros, contra o TJCE, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação, regimentalmente ou verbalmente por prevenção, omissão ou construídas.

- 5.8.27. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens, direitos e interesses de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou de terceiros, quando oriundos de causas por seus profissionais durante a execução dos serviços.
- 5.8.28. Assumir a responsabilidade por todos os procedimentos e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho (quando, em ocorrência de acidente, forem citadas suas responsabilidades no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências do TJCE ou à serviço dele).
- 5.8.29. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens, direitos e interesses de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou de terceiros, quando oriundos de causas por seus profissionais durante a execução dos serviços.
- 5.8.30. Encaminhar à unidade fiscalizadora a documentação de pagamento dos serviços prestados, atestada em conformidade com os dados de faturação de serviços previamente validados no modelo manual de acompanhamento.
- 5.8.31. Reportar ao TJCE imediatamente qualquer irregularidade, erro ou incorreção que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 5.8.32. Apresentar lista, para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, de PSTV/TJCE e das demais normas regulamentares pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, bem como obter pela observância de tais normas.
- 5.8.33. Solicitar, dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, bem como termo de ciência, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 5.8.34. Apresentar mensalmente ao TJCE tipo de documentação que comprovem a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 5.8.35. Devolver os materiais fornecidos pelo TJCE quando do desligamento de seus profissionais ou do término do contrato, a saber: ser o Poder Judiciário do Estado do Ceará responsável por substituir o conteúdo de dados.
- 5.8.36. Atender-se de imediato para atualizar no âmbito da presente contratação, serviços afetos ao apuramento do quadro do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou ocupante de cargo em comissão, assim como de estágio, consórcio, paridade em folha vital, vitalidade ou por afilhado, em e P/gas.
- 5.8.37. Assumir a responsabilidade e o bom funcionamento pelo deslocamento dos profissionais de suas instalações para as instalações do TJCE, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem.
- 5.8.38. Seguir as instruções e observações emitidas pelo Centro de Controle, e fiscalizar serviços, bem como reparar, corrigir, renovar, complementar ou substituir de suas próprias, no todo ou em parte, as partes ou materiais que tenham sido construídos ou montados pela CONTRATADA, caso estes apresentem vícios, defeitos ou incorreções.
- 5.8.39. Fornecer informações e esclarecimentos sobre seus profissionais, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas a contar do envio da solicitação feita pelo TJCE.
- 5.8.40. Para os serviços relativos às dependências do TJCE, os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software (sistema operacional e aplicativos de escritório) serão fornecidos pelo TJCE. Quaisquer outros softwares necessários para prestação dos serviços são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.8.41. A CONTRATADA deverá fornecer os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software (sistema operacional e aplicativos de escritório) e softwares utilizados para suporte técnico que auxiliar os serviços de suporte técnico, bem como providenciar a comunicação remota entre sua sede e seus colaboradores em regime de teletrabalho e as instalações (parceiros) do TJCE.
- 5.8.42. Tratar como "confidenciais" quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-las ou facilitar sua revelação a terceiros. A obrigação permanecerá válida durante o período de vigência contratual e nos três meses subsequentes ao seu término, e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada.
- 5.8.43. Repassar, quando do período de formação inicial ou final do contrato, ou quando solicitado pelo TJCE, aos profissionais alocados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, os documentos, procedimentos e demais conhecimentos necessários para a continuidade dos serviços prestados na vigência do contrato.

5.8. Parecer de Acompanhamento do Contrato



ID	EVENTO	FORMA DE ACOMPANHAMENTO
1	Realização de planejamento anual do Contrato	Plano de Trabalho, Cronograma de realização das atividades, Termo de Referência, Termo de Câmbio e Plano de Instação
2	Consultoria técnica especializada no âmbito de Gestão do Contrato e Contratações Públicas	Manutenção regularizada através de Ordem de Serviço e acompanhamento através das entregas planejadas. Acompanhamento através de reuniões periódicas de avaliação do desempenho do projeto e avaliação de entregáveis.

5.10. Metodologia de Avaliação de Qualidade

ETAPAS/ITEMS	MÉTODO DE AVALIAÇÃO
Índice de Prestação dos Serviços	Verificar se o índice dos serviços ocorreu dentro do prazo definido em Contrato.
Conformação de atendimento aos requisitos de experiência dos empregados da CONTRATADA	No início de prestação dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de colaboradores da CONTRATADA, esta deverá apresentar currículo e demais documentos que comprovem que seus colaboradores atendem às especificações de perfil profissionais.
Verificar a qualidade dos serviços prestados.	A verificação do atendimento de qualidade dos serviços prestados será realizada de forma direta desde Termo de Referência e seus anexos.

5.11. Prazos e Condições

- 5.11.1. As condições de execução dos serviços serão estabelecidas detalhadamente de acordo com o conteúdo do Item 4 – Especificação Técnica De Contratação.
- 5.11.2. O prazo contratual é de 12 meses, devendo a empresa CONTRATADA elaborar cronograma detalhado de atividades e de entrega dos produtos e documentos previstos, ficando o pagamento do serviço vinculado à apresentação do relatório de acompanhamento dos serviços, que relate as tarefas realizadas e respectivos produtos, respeitado o cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE.
- 5.11.3. O deslocamento do cronograma deverá ser realizado pela CONTRATADA em conjunto com o CONTRATANTE, visando o alinhamento de expectativas e das situações localmente previstas.
- 5.11.4. Deverá ser estabelecida métrica quantitativa de processos contemplados por contrato, assegurando que todos os processos previstos serão contemplados dentro do prazo contratual previsto.

5.12. Anúncio, Alteração, Cancelamento e Prorrogação

- 5.12.1. O anúncio se dará pelo estabelecido na Especificação Técnica de Contratação devida observância a todos os seus requisitos.
- 5.12.2. A CONTRATADA deverá atuar nas mesmas condições propostas, sob pena de multa de 20% (vinte e cinco por cento) do valor total do termo de contrato.
- 5.12.3. Alteração contratual unilateral, pela Administração Pública, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- 5.12.4. A prorrogação do Termo de Contrato será possível, quando autorizada pela Administração, nos casos de interesse desta para garantir a execução integral do objeto contratado, em prazo definido pela Administração Contratante.

5.13. Condições de Pagamento

- 5.13.1. Os prazos estabelecidos contratualmente são firmes e irrenegociáveis.

5.14. Garantia Técnica dos Serviços

- 5.14.1. A CONTRATADA garantirá os serviços prestados e os produtos entregues durante todo o vigência do contrato, incluindo-se suas prorrogações.
- 5.14.2. Considerar-se-á em garantia técnica todos os serviços e os produtos que foram entregues pela CONTRATADA ao CONTRATANTE.
- 5.14.3. No período de garantia, a CONTRATADA deverá corrigir todos e quaisquer defeitos nos produtos ou serviços entregues, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.



- § 14.4. Quando houver identificação de defeito em serviço ou produto em garantia, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA e determinará o prazo para correção.
- § 14.5. Os defeitos poderão ser apontados pelo CONTRATANTE, desde que os Ordens de Serviço que tratarem dos serviços que os geraram tenham sido pagas.
- § 14.6. Na hipótese de produto entregue pela CONTRATADA ser uma modificação realizada pelo CONTRATANTE ou por outros fornecedores, a CONTRATADA ficará desobrigada da garantia da parte modificada, mantendo-se a garantia das demais partes.

5.15. Propriedade, Sigilo, Restrições

- § 15.1. A CONTRATADA cederá ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo, os resultados produzidos em consequência dos serviços contratados, entendidos como resultados quaisquer artigos, manuais, arquivos, discussões técnicas, bases de dados, protótipos, dados, arquivos, planilhas, bancos de dados, relatórios, tabelas, fórmulas, cadastros, código fonte de IDE (Ambiente de Desenvolvimento Integrado), ferramentas que auxiliem na implementação de software (ferramenta CASE), softwares e respectivos componentes, Bancos de dados, ferramentas de desenvolvimento, fontes dos códigos de programas computacionais em qualquer meio, paginas de internet e internet e qualquer outra documentação produzida no escopo de presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica, entregues conforme vendas e fornecidas indicadas pelo TJCE, sendo cedido à CONTRATADA sua cessão, criação ou renovação.
- § 15.2. Toda a documentação produzida pela CONTRATADA referente à implementação dos serviços e documentos exigidos neste contrato baseará a ser propriedade do termo processual do TJCE, não podendo este Tribunal de Justiça do Estado do Ceará a CONTRATADA para reprodução, difusão e publicar em documentos públicos ou fornecer a terceiros quando a administração considerar necessário.
- § 15.3. Todas as informações obtidas ou criadas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA, além por si, por seus sócios e empregados para manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e materiais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
- § 15.4. A obrigação assumida de Confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e jurídicas contra a CONTRATADA, previstas no CONTRATO e na legislação pertinente.
- § 15.5. Não obsta ao cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA empregar de todos os seus empregados que, e qualquer tipo, tenham a função e equipe assistente do Objeto deste contrato, a assinatura de Termo de Compromisso, onde a signatário e os funcionários que cumprem ou que cumprirem funções relacionadas aos serviços, não se perca de si, sendo tais obrigações assumidas e celeradas no fiel cumprimento dos requisitos.
- § 15.6. A CONTRATADA deve manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, relatórios, fluxogramas, diagramas técnicos, dispositivos, manuais ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, que não seja expresso em documento de prestação de serviços objeto do contrato, ficando permanentemente proibida de fazer uso ou revelar estes, sob qualquer justificativa.
- § 15.7. Utilização de cópias ou componentes programáveis, da CONTRATADA ou de terceiros, na execução dos serviços ou produção de quaisquer artigos relacionados ao presente Objeto, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo CONTRATANTE.

5.16. Mecanismos Formais de Comunicação

- § 16.1. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

ID	FUNÇÃO DE COMUNICAÇÃO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	FORMA DE COMUNICAÇÃO	PERIODICIDADE
01	Emissão de Nota de Empenho	Contratante	Contratada	Nota de Empenho	Quando demandado pelo TJCE
02	Registro das Reuniões realizadas entre o CONTRATANTE e a contratada	Contratado/Contratante	Contratado/Contratante	Ata de Reunião	Sempre que houver reuniões entre as partes



II	FUNÇÃO DE COMUNICAÇÃO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	FORMA DE COMUNICAÇÃO	PERIODICIDADE
03	Relatório de alguns controles contábil através do Ofício por correspondência.	Controlador	Controlado	Documentos Oficiais	Sempre que houver falta no andamento e algum item do contrato ou quando necessário.
04	Troca de informações técnicas relacionadas à execução do contrato	Controlador Controlado	Controlador Controlado	Alguns de telefone, e-mail, presencial, eletrônico, documentos em pdf, planilhas, tabelas, sites, sites de internet, PDF (portable Document Format) documento em formato pdf-arj.	Quando necessário.

5.17. Modelo de Gestão de Contrato

- 5.17.1. Os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados por servidores designados pelo CONTRATANTE, que atestará o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições contratuais, inclusive quanto à qualidade dos produtos gerados ao longo da contratação, além de estar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, devendo, ainda, fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 5.17.2. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redigível ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de qualquer dessas falhas não implica em responsabilidade do CONTRATANTE ou de sua agência.
- 5.17.3. O principal instrumento para avaliação da qualidade dos produtos e serviços entregues será o estabelecimento de Níveis Mínimos de Serviço - NMS entre o CONTRATANTE e CONTRATADA. O CONTRATANTE se reserva o direito de estabelecer e manter os Níveis Mínimos de Serviço e garantir que sejam atendidos com base nos parâmetros que orientam a medição para cada tipo de serviço contratado, sem prejuízo da manutenção da qualidade e dos prazos acordados.
- 5.17.4. Para fins de avaliação do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no presente instrumento, a CONTRATADA entregará, no final de cada mês, o Relatório Técnico Consolidado, contendo todas as Ordens de Serviços concluídas e avaliadas pelo CONTRATANTE no período, indicando os respectivos níveis de serviço alcançados.
- 5.17.5. A entrega de serviços com nível inferior ao mínimo estabelecido constitui inadimplência (prejuízo) oneroso para os valores informados no Relatório Técnico Consolidado, que será refletido no faturamento das Ordens de Serviço próximas.
- 5.17.6. O monitoramento e controle do Contrato serão realizados em reuniões, nas dependências do CONTRATANTE, entre Fiscal Técnico e preposto da CONTRATADA. A reunião será realizada mensalmente para tratar de assuntos referentes ao contrato, e poderá fazer reuniões entre dependentes de necessidade(s) pontual(is) pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico ou Preposto. Todas as reuniões, providências e resultados alcançados no projeto deverão ser registrados em ata de reunião.
- 5.17.7. A presença do CONTRATANTE em reuniões poderá ocorrer de forma remota através de ferramentas de teleconferência. A participação da CONTRATADA em reuniões de acompanhamento não resultará em remuneração adicional.
- 5.17.8. A ausência do Preposto designado pela CONTRATADA, ou seu substituto, em reunião formalmente agendada ensejará o cancelamento de obra contratada conforme previsto nos Níveis Mínimos de Serviço.
- 5.17.9. A qualquer tempo, poderá ser realizada visita de inspeção da CONTRATADA para acompanhar ou fiscalizar o andamento das atividades.
- 5.17.10. Os primeiros 12 (doze) dias, contados após a assinatura do contrato serão considerados como período de adaptação e ajuste, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se tornarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, adequação de processos internos, implementação de ferramentas e outras tarefas necessárias, de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.
- 5.17.11. O CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço



se em desacordo com o Contrato, conforme item 5.16.3.

5.17.12 Independente da aplicação de penalidade correspondente à parcela insatisfeita de serviço, os descumprimentos das condições contratuais serão atentos por indicadores próprios, abrangendo a aplicação de multa quanto à apresentação de índices estabelecidos:

5.17.12.1 Considerando a relevância e a importância do projeto, entregas incompletas ou tardias podem ser consideradas inexecução parcial, pois resultam em produtos de valor agregado inferior ao demandado, ensejando aplicação de penalidade de redução do valor da Ordem de Serviço que a originou.

5.18. Critérios Gerais de Nível de Serviço

5.18.1 São definidas neste subseção vários critérios de nível de serviço que são de aplicação direta, vinculadas por eventos ou condições de caráter instantâneo.

CRITÉRIOS DE NÍVEL DE SERVIÇO COM EVENTOS DE APLICAÇÃO IMEDIATA		
COM INCIDÊNCIA GLOBAL (PERCENTUAL, INCIDENTE NA FATURA EM SUA INTEGRAL)		
Item	Eventualidade	Índice (% de Inércia)
1	Manter profissional com qualificação para a realização das atividades.	0,2% por dia (d) decorrido após o prazo máximo estabelecido
2	Análise de proposta ou submissão à reunião mensal de acompanhamento do contrato	0,2% por ocorrência
3	Deixar de cumprir requisições de sigilo e confidencialidade previamente assinadas de quaisquer informações de caráter sigiloso sem autorização expressa do CONTRATANTE	0,2% por ocorrência
4	Deixar de cumprir os prazos estabelecidos nos editais em comum acordo com o CONTRATANTE	0,2% por ocorrência
5	Deixar de realizar eventos, oficinas e workshops estabelecidos junto às equipes do CONTRATANTE sem que haja a devida justificativa	0,2% por ocorrência
6	Deixar de cumprir os requisitos estabelecidos nos editais e produtos previstos para esta contratação.	0,2% por ocorrência

5.18.2 Para serem reconhecidas e justificadas, a devida que haja concordância do CONTRATANTE, eventos de aplicação de penalidade de fato de fato de fato sobre poderão ser reconhecidas.

5.19. Critérios de Avaliação dos Serviços

5.19.1 Em caso de descumprimento de qualquer entrega que não tenha sido devidamente justificada pelo CONTRATADA ou que sua justificativa não tenha sido aprovada pelo CONTRATANTE, haverá penalidade na fatura.

5.19.2 São previstas de entrega e avaliação de serviços determinados por meio de Ordem de Serviço expedida na forma deste contrato e que tenham atencido aos requisitos previstos no edital.

5.19.3 Os serviços serão considerados entregues quando da consumação, pelo CONTRATADA, ao CONTRATANTE, da disponibilidade dos artefatos produzidos por meio eletrônico a ser estabelecido. A entrega de fato os artefatos resultantes da execução de uma Ordem de Serviço interrompe a contagem de seu prazo de entrega.

5.19.4 A homologação dos produtos de uma Ordem de Serviço se dará em prazo correspondente a até 20 dias contados da data de entrega dos respectivos serviços. As Ordens de Serviço não homologadas terão prazo superior homologação igual, sem prejuízo de penalidade contratual.

5.19.5 Caso ocorra qualquer inconsistência que impeça o envio dos resultados de uma Ordem de Serviço, esta será retornada ao CONTRATANTE, ao estado em que se encontrava antes da entrega, sempre no motivo de recusa, a partir do qual será retomada a contagem de prazo de entrega e competência inscrita neste edital e anexos.

5.19.6 Não serão consideradas as atas decorrentes de falta superveniente ocorrida pelo CONTRATADA, desde que não haja expressa concordância do CONTRATANTE de não ocorrer, para



que possam ser analisadas quanto à performance. Cabe à CONTRATADA posar os fatos e os seus efeitos sobre o andamento dos serviços de DS.

5.10.7. A avaliação dos serviços de uma Ordem de Serviço não impede a constatação, no prazo da garantia, da existência de vícios e não tem a CONTRATADA de obrigações decorrentes.

5.25. **Assetibilidade dos Produtos por Meio de Acordos de Nível de Serviço**

5.25.1. O pagamento pelos serviços estará vinculado à entrega dos produtos estabelecidos, assegurando o atendimento aos requisitos estabelecidos nas atividades. Caso o produto seja rejeitado por não atender aos requisitos previamente definidos, o mesmo será devolvido à CONTRATADA com as devidas indicações das inconsistências apontadas, sem direito ao reembolso para aprovação de refabricação mantida.

5.25.2. Por serem os produtos entregues conjuntos por um conjunto de atividades pertencentes, sob demanda e programadas, a análise de assetibilidade dos produtos previstos será precedida conforme fase de verificação abaixo:

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANO 1 - PRAZOS DE CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade:	Devidos a entrega de cada produto no prazo acordado, bem como a conclusão dos demais produtos interdependentes.
Meta a cumprir:	Deverá ser cumprido pela Contratada o prazo acordado para a entrega dos produtos.
Instrumento de medição:	Verificação por responsável do CONTRATANTE, considerando as especificações do Termo de Referência, dos prazos acordados no planejamento de contratação.
Forma de acompanhamento:	Conferência dos dias decorridos entre o início das atividades referentes ao respectivo produto até a sua entrega, excluindo finais de semana e feriados.
Periodicidade:	A cada recebimento de produtos por Termo Produto específico.
Mecanismo de cálculo:	Das = Quantidade de dias de atraso.
Índice de eficácia:	A partir da emissão do Termo Produto para início de execução de cada produto.
Faixas de ajuste no pagamento:	0 dias = 100% do Faturar em caso de ajuste de produto; de 1 a 5 dias = 95% do valor correspondente ao produto no Faturar; de 6 a 10 dias = 90% do valor correspondente ao produto no Faturar; Acima de 11 dias = 80% do valor correspondente ao produto no Faturar.
Observações:	Estão excluídos do Acordo de Nível de Serviço as ações à todos os produtos e atividades previstas. Os atrasos decorrentes de condições que ultrapassem o prazo estabelecido pelo gestor do contrato para a entrega do produto, em razão de força maior, serão considerados para efeitos de ajuste no pagamento.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANO 2 - QUALIDADE - FORMATAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Finalidade:	Manter e garantir a qualidade do conteúdo exigido em cada produto, incluindo conteúdo, idioma, correção ortográfica e gramatical de maneira a proporcionar a correta apreensão do conteúdo. Padronização e adequação técnicas na formatação de textos, gráficos e tabelas de forma a facilitar a leitura e organização de documentos.
Meta a cumprir:	Deverá ser proporcionado pela CONTRATADA quando da preparação de documentos e atendimento a qualidade exigida em relação à formatação e padronização de documentos definida pelo CONTRATANTE.
Instrumento de medição:	Verificação por responsável do CONTRATANTE, considerando as especificações do Termo de Referência.
Forma de acompanhamento:	Com base em critérios de formatação e padronização a serem informados na interação contratual. Verificação pela equipe do Escritório de Processo e equipe de contratação.
Periodicidade:	A cada recebimento de produtos por Ordem de Serviço específica.
Mecanismo de cálculo:	Verificação das faixas de pontuação de cada produto entregue conforme previsto no Orden de Serviço.
Índice de eficácia:	A partir da emissão da ordem de serviço para início de execução de cada produto.



ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANO 1 – QUALIDADE – FORMATAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	
	<p>Conteúdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conteúdo de qualidade excelente: correção no uso de jargões técnicos, consistência lógica entre premissas e conclusões, boa articulação na argumentação. 30 pontos; - Conteúdo de qualidade regular: desvios ou imprecisões no uso de jargões técnicos, na consistência lógica entre premissas e conclusões ou na articulação da argumentação que não comprometem a apreensão do conteúdo. 25 pontos; - Conteúdo de qualidade ruim: falhas técnicas, de lógica ou de argumentação que prejudicam na compreensão e correta apreensão do conteúdo. 0 ponto. <p>Texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texto de qualidade excelente: texto coerente, claro, com correção ortográfica e gramatical. 15 pontos; - Texto de qualidade regular: ausência eventual de erros que não comprometem a apreensão do conteúdo. 10 pontos; - Texto de qualidade ruim: texto com erros que comprometem a apreensão do conteúdo ou com erros frequentes de erros de qualquer espécie no texto. 0 pontos. <p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatação adequada de gráficos. 25 pontos; - Textos, fluxogramas, gráficos e tabelas com pequenas desvios de formatação ou padronização, que não impeçam a apreensão do conteúdo. 10 pontos; - Textos, gráficos ou tabelas com defeitos de formatação que comprometam a apreensão do conteúdo. 0 pontos. <p>As Faltas de Pontuação de cada indicador a ser mensurado no item "Pontuação" serão somadas conforme a seguinte fórmula:</p> <p>Pontuação qualidade do serviço = pontos "conteúdo" + pontos "texto" + pontos "formatação"</p>
Faltas de pontuação	<p>Consistirá em uma nota feita de acordo de pagamento o resultado da fórmula "pontuação qualidade do serviço".</p> <p>De 90 a 100 pontos = 100% do valor correspondente ao produto na Fatura; De 80 a menos que 90 pontos = 80% do valor correspondente ao produto na Fatura; De 70 a menos que 80 pontos = 60% do valor correspondente ao produto na Fatura; Menos que 70 pontos = Produto inexistente (0%).</p>
Faltas de ajuste no pagamento	<p>Para efeitos de ajuste no pagamento será considerado a média dos valores do ANS1 e ANS 2 - "Praço" e "Quantidade" - conforme a fórmula seguinte:</p> <p>Faixa de ajuste no pagamento "Praço" = Faixa de ajuste no pagamento "Quantidade" (2) Para efeitos do Acordo de Nível de Serviços se aplica o texto no produto e atividades previstas.</p>
Observações	

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANO 1 – VALIDAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir que o produto seja entregue de acordo com os requisitos definidos, atendendo ao propósito do projeto.
Meta e tempo	A contratada deverá assegurar que os produtos entregues estejam de acordo com os requisitos e especificações definidos pelo CONTRATANTE.
Instrumento de medição	Verificação por responsável do CONTRATANTE e pelo Escritório de Processos, considerando as especificações do Termo de Referência. Não sendo validado o produto, ocorrerá o cancelamento para fins de ajuste de pagamento de duas (2) vezes até a entrega de produto que seja validado.
Forma de acompanhamento	A contratada deverá entregar os produtos no prazo contendo as validações prévias das áreas envolvidas no engajamento e atendimento do processo, ou na validação de outro produto, e com a validação do responsável pelo ajuste do Escritório de Processos. Será efetuada a medição na entrega do produto com base na metodologia, escala e formulação exigidas para acompanhamento e atendimento dos processos a serem informadas no etapa de inovação contratada.
Periodicidade	A cada recebimento de produtos por Ordem de Serviço específica.



ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANO 3 - VALIDAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Mensuração do produto	Validação no ato do produto. Dias + Quantidade de dias de atraso
Forma de vigência	A partir da emissão da ordem de serviço para início da execução de cada produto.
Formas de ajuste no pagamento	VALIDAÇÃO = 100% do futuro; NÃO-VALIDAÇÃO - Produto devidamente corrigido e entregue sendo considerado fora do prazo de entrega atando o valor a ser pago no futuro correspondente: de 1 a 5 dias de atraso após a correção** será pago 95% do valor correspondente ao produto no futuro; de 6 a 10 dias de atraso após a correção** será pago 90% do valor correspondente ao produto no futuro; Acima de 11 dias de atraso após a correção** será pago 85% do valor correspondente ao produto no futuro.
Observações	Os atrasos decorrentes de correções que ultrapassarem o prazo estabelecido no prazo fixado pelo fiscal do contrato para a entrega do produto na Ordem de Serviço - OS, em todo os casos serão considerados para efeitos de ajuste no pagamento. Se houver atraso na entrega do produto para verificação de conformidade será aplicada a multa entre a ANE1 e ANE2 - "Prazo" e "Formação" - conforme a fórmula seguinte: (Fórmula de ajuste no pagamento "Prazo" + Fórmula de ajuste no pagamento "validação")

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANO 4 - AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DO TREINAMENTO	
Finalidade	Garantir que os eventos de capacitação sejam avaliados com qualidade
Méts e tempo	A contratada deverá obter índice mínimo de 80 no resultado da avaliação das turmas por meio Conselho e participante insatisfeitos
Instrumento de medição	Avaliação de Reação aplicada à turma ao final da ação de capacitação.
Formas de acompanhamento e	Constatção dos resultados da avaliação de reação preenchida pelos participantes de turma em relação aos itens Conselho e Participante conforme a seguir: Condição: Conformidade com o objetivo proposto no programa. Coerência e clareza no desenvolvimento do tema; Relevância em relação ao trabalho, inovação e atualização das tems abordadas; Quantidade do material didático: apostila, textos, vídeos, slides, materiais complementares em geral. Participante/insatisfeitos: Entusiasmo e comunicação com o grupo; Domínio do tema; Metodologia empregada e participação ativa; Organização; utilização dos recursos disponíveis; rigor na exposição do tema; Motivação; aderência à performance do grupo; Resposta das questões técnicas com a proficiência; Fidedignidade ao conteúdo programático; Pontualidade; horário de início, intervalo e do fim.
Periodicidade	Por ordem de Serviço
Mecanismo de cálculo	Méts das notas atribuídas pelos empregados que preencheram avaliação aplicada à turma ao final da capacitação
Forma de vigência	A partir da emissão da ordem de serviço para início da execução de cada produto
Formas de ajuste no pagamento	De 6 a 10 - 100% do futuro; De 7 a 8 - 95% do futuro; De 8 a 7 - 90% do futuro; Índice de 6 - intervenção parcial
Observações	---

5.21. Local e horário de execução dos Serviços

5.21.1. Os serviços serão executados nas dependências do Tribunal de Justiça do Ceará, em Fortaleza (CE), exceto de forma on-line (remota), de acordo com comunicação prévia realizada pelo CONTRATANTE;



5.21.1.1. Em caso de execução de trabalhos de forma presencial, a CONTRATADA deverá assegurar que os prazos necessários à execução das atividades estejam devidamente e compatíveis às instalações da CONTRATADA, de acordo com cronogramas de atividades a ser estabelecido.

5.21.1.2. (Em razão de reunião de arquitetura realizada com o Instituto Nacional de Gestão Pública - INGP, ocorrida no âmbito da 2ª RM22, evidenciou-se a necessidade de delimitação clara de escopo referente aos "serviços e responsabilidades da Contratada" especificados no subitem 5.8.17). Considerando o cronograma de atividades previsto nos Termos de Referência e o (Anexo 1, relativo às etapas, às atividades e às entregas designadas na contratação, a equipe de planejamento adotou uma nova estratégia para fins de cumprimento contratual, a partir de 2 (dois) visitas presenciais da equipe de Consultores às instalações do TJCE, ocorridas uma durante a Etapa 1, de diagnóstico da gestão de aquisições e contratações, e a outra na Etapa 2, de implementação de melhorias na gestão de aquisições e contratações. As atas e a descrição das visitas poderão ser detalhadas e reportadas, ao longo da execução contratual, em consonância com o T&E, de acordo com as necessidades geradas a partir das atividades a serem desenvolvidas na fase preliminar do cronograma (anexo do TR). As despesas contempladas no subitem 5.8.17 devem contemplar o valor original, facultado à Contratada a possibilidade de obter créditos prévios para atuação e implementação dos trabalhos desenvolvidos por ocasião do objeto contratual.

5.21.2. O CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá facultar à CONTRATADA, caso seja de interesse desta, a opção de executar determinados serviços em suas próprias dependências.

5.21.3. A CONTRATADA será a única responsável pela gestão dos profissionais associados à execução dos serviços nos locais em que os serviços sejam prestados, não havendo, em qualquer hipótese, discriminação para propósitos de execução dos serviços.

5.21.4. Em caso de necessidade, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos necessários para suas próprias equipes.

5.21.5. A CONTRATADA terá a exclusiva responsabilidade pelos deslocamentos dos profissionais no âmbito de Fortaleza (CE) em relação ao trabalho dos serviços.

5.21.6. O termo de pagamento convencional é dos 05 de 10%, de acordo a termo-forma nos dias 05.

5.22. Assinatura do termo de contrato

5.22.1. A empresa licitante vencedora deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua convocação.

5.22.2. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que exista motivo justificado perante a Administração.

5.22.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, ensejará a extinção das responsabilidades previstas no instrumento convocatório.

5.23. Vigência Contratual

5.23.1. O prazo de vigência do termo de contrato será de 12 meses contados da assinatura.

5.23.2. A prorrogação ocorrerá termos do item 5.11.

6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A contratação prevista neste Termo de Referência será suportada pelos recursos que possuem por fonte o Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário do Ceará - PROMOJUD, nos créditos orçamentários que serão especificados pelo Secretário de Finanças do TJCE, nos autos do processo licitatório em tempo devido.

F. DO PLANO DE INSERÇÃO

F.1. Caracterize-se a "inserção" como o processo por meio do qual o CONTRATANTE repassa à CONTRATADA as informações e as atividades, conforme os padrões de execução estabelecidos, para que não haja quebra de continuidade dos serviços. Finalizado este processo, a CONTRATADA assume o início de execução dos serviços e passa a ser a responsável pelos resultados obtidos.

F.2. Os primeiros 15 (quinze) dias após o início de execução dos serviços serão considerados como período de inserção da CONTRATADA, intervalo para que se realizem as seguintes atividades:

F.2.1. Aprofundamento nos conhecimentos sobre o ambiente computacional e sua dinâmica.



Estado do Ceará
PODER JUDICIÁRIO



PROMOJUD
Programa de Modernização
do Judiciário Cearense

procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual;

- F.2.2 Proposição de adequação, no que couber, da infraestrutura física e lógica do CONTRATANTE;
- F.2.3 Avaliação de seu PREPOSTO e substituto, até o 5º dia útil após o início de vigência do contrato;
- F.2.4 Apresentação de equipe de execução devidamente capacitada;

F.3 O Plano de Inversão deve ser elaborado pela CONTRATADA, e entregue ao CONTRATANTE para avaliação até o 5º dia útil após o início de vigência do contrato, contemplando as seguintes premissas/atividades:

- F.3.1 Validação, no momento caso necessário, do modelo de registro dos ordens de serviço;
- F.3.2 Definição das rotinas de serviços e demais atividades necessárias à execução do objeto.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Renato Araújo Duarte - 8078

**Líder Técnico do Projeto Aperfeiçoamento dos Processos de
Contratação e Aquisições do TJCE - PROMOJUD**

Fortaleza, 23 de junho de 2023

E. APROVAÇÕES

Assina:

AUTORIDADE COMPETENTE NEGOCIANTE

Felipe de Albuquerque Mourão - 20011

**Coordenador Projeto Aperfeiçoamento dos
Processos de Contratação e Aquisições do
TJCE - PROMOJUD**

Bergio Mendes de Oliveira Filho - 4487

Autoridade Competente de Área

Fortaleza, 23 de junho de 2023

 **ESTADO DO CEARÁ**
PODER JUDICIÁRIO

 **PROMOJUD**
Programa de Modernização
do Judiciário Cearense

Tabela 01 - Administração Financeira

Item	Descrição	Valor	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1000 - Despesas Operacionais	1000.00 - Despesas Operacionais	1.000.000,00														
	1000.01 - Despesas Operacionais - Pessoal	500.000,00														
	1000.02 - Despesas Operacionais - Materiais	200.000,00														
	1000.03 - Despesas Operacionais - Energia	100.000,00														
	1000.04 - Despesas Operacionais - Aluguel	100.000,00														
	1000.05 - Despesas Operacionais - Manutenção	100.000,00														
	1000.06 - Despesas Operacionais - Transporte	100.000,00														
	1000.07 - Despesas Operacionais - Comunicação	100.000,00														
	1000.08 - Despesas Operacionais - Outros	100.000,00														
	1000.09 - Despesas Operacionais - Reserva	100.000,00														
1000.10 - Despesas Operacionais - Reserva	100.000,00															

 **ESTADO DO CEARÁ**
PODER JUDICIÁRIO

 **PROMOJUD**
Programa de Modernização
do Judiciário Cearense

Item	Descrição	Valor	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
2000 - Despesas de Capital	2000.00 - Despesas de Capital	1.000.000,00														
2000.01 - Despesas de Capital - Investimentos	2000.01 - Despesas de Capital - Investimentos	500.000,00														
2000.02 - Despesas de Capital - Reserva	2000.02 - Despesas de Capital - Reserva	500.000,00														

Total

Obs: Os valores são estimados com base nos dados de 2017 e 2018 e podem sofrer alterações.



Anexo II - Pedidos de Esclarecimentos

RECURSOS, 0144

Recup - PROMOJUD - LIC - Dados

Resposta ao pedido de esclarecimento - Manifestação de Interesse nº 01/2023 - consultoria em Gestão de Licitações

PROMOJUD - TICE <promojud@tjce.ju.br>

tel.: 02161002.1044

Com: roger@lages.com.br ->roger@lages.com.br- evoneia.z@promotivogadob.com
- evoneia.z@promotivogadob.com- jeroni@promotivogadob.com
- jeroni@promotivogadob.com - rafael.z@promotivogadob.com
- rafael.z@promotivogadob.com - silvando.m@promotivogadob.com
- silvando.m@promotivogadob.com - isabele.z@promotivogadob.com
- isabele.z@promotivogadob.com - Antonio Lucas
- antonio.lucas@imbconsulting.com.br- andrie.zap@imbconsulting.com.br
- andrie.zap@imbconsulting.com.br- Comercial Licitações
- comercial@institutoaquilino.com.br- valherjaim@erjourney.com.br
- valherjaim@erjourney.com.br- franciele.munoz@usellbedford.com.br
- franciele.munoz@usellbedford.com.br- governmental@usellbedford.com.br
- governmental@usellbedford.com.br- fabiana.alfonso@usellbedford.com.br
- fabiana.alfonso@usellbedford.com.br- arthurjh@usellbedford.com.br
- arthurjh@usellbedford.com.br- jacrisugi@gmail.com - adriano.g@gmail.com - Adriano De Souza
Floresta ->adriano.souza@tjce.ju.br- claudette Lima Alves ->jacquelinealves@tjce.ju.br

Bom dia,

Inicialmente, gostaria de ressaltar que qualquer esclarecimento deve ser encaminhado para o presente e-mail (<promojud@tjce.ju.br>).

Respondo aos e-mails a 24 horas após o envio, com a exceção:

Podemos ter outros esclarecimentos durante o período?

É possível a empresa indicada na lista curta participar de licitação?

É há possibilidade de verificação dos documentos das demais empresas?

Desde logo, permanecerá disponível!

Atenciosamente,

Respondendo ao referido questionamento, informo que existe sim possibilidade de contratação de qualquer das consultoras da lista curta. Conforme mencionado na Manifestação de Interesse nº 01/2023 publicada no dia 03.03.2023 no Diário da Justiça e no site da UNDO, o processo licitatório segue o método de Seleção Baseada na Qualificação do Consultor (SQC), previsto na GN 2050-03.

Segundo tal método, uma vez publicada a lista curta das empresas, será encaminhado o convite para que a consultora melhor selecionada apresente proposta técnica e de preço na prazo estabelecida, que será, após, submetida à avaliação.

Deixei atenta às especificações do Termo de Referência, a mesma será convidada a negociar o contrato. Caso contrário, será atendida a segunda empresa melhor classificada, e assim por diante.

Atenciosamente,

Francisco Elson Rocha de Nascimento (matrícula 5942)

Coordenador do Núcleo de Licitação com Financiamento Público - Naflic



PROJUD, 10.44

Evento - PROMOJUD - TCE - Outros

Diretoria de Comarcações
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TCE



Resposta ao pedido de esclarecimento nº 2 - Manifestação de Interesse nº 05/2023 -
consultoria em Gestão de Licitações

PROMOJUD - TJCE - promojud@tjce.jus.br -

te: 0161000 11.201

Cec - cecap@ceap.gov.br - cecap@ceap.gov.br - cecel@pimentaadvogados.com
- cecel@pimentaadvogados.com - pimenta@pimentaadvogados.com
- pimenta@pimentaadvogados.com - rafael@pimentaadvogados.com
- rafael@pimentaadvogados.com - eduardo@pimentaadvogados.com
- eduardo@pimentaadvogados.com - isabela@pimentaadvogados.com
- isabela@pimentaadvogados.com - Antonio Lucas
- antonio.lucas@mbccconsulting.com.br - andrei.zagadi@mbccconsulting.com.br
- andrei.zagadi@mbccconsulting.com.br - Comercial Licitações
- comercial@mbccconsulting.com.br - julietqaim@emjourney.com.br
- julietqaim@emjourney.com.br - franciele.moura@uswellbedford.com.br
- franciele.moura@uswellbedford.com.br - governmental@uswellbedford.com.br
- governmental@uswellbedford.com.br - fatiama.albuquerque@uswellbedford.com.br
- fatiama.albuquerque@uswellbedford.com.br - arthur@uswellbedford.com.br
- arthur@uswellbedford.com.br - jachiuq@gmail.com - achiuq@gmail.com - Adriano De Souza
Figueira - adrianosouza@tjce.jus.br - caciqualve Una Alvim - jacquelinealvim@tjce.jus.br

Atm. Dr. Francisco Elson Rocha

Ovtdv. Logo agradecemos os esclarecimentos prestados e a cordialidade empregada.

Em relação aos documentos dos demais integrantes da licitação, haverá possibilidade de avaliação?

Atenciosamente,

Segue a resposta ao seguinte questionamento:

A documentação de todas as empresas que apresentaram manifestação de interesse foi devidamente analisada, o que resultou na classificação final.
Conforme mencionado na resposta ao pedido de esclarecimento anterior, o passo seguinte é o envio de convite para a empresa que alcançou a primeira colocação. Neste momento, somente esta empresa recebe o convite para apresentação de proposta técnica e de preços. Este é o procedimento da TQC indicado na GR 2350-15. Ao contrário, caso queira, esta consultoria apresenta a referida documentação, que será submetida à avaliação. Uma vez aprovada, não é convocada a negociação do contrato. Caso contrário, o processo se repete com as empresas seguintes, respeitando-se, por óbvio, a ordem de classificação.

Teguru ter esclarecido tal questionamento.

Atenciosamente,

Francisco Elson Rocha do Nascimento (matricula 5842)
Coordenador do Núcleo de Licitações com Financiamento Externo - Nuclel
Diretoria de Contratações
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE



00000001_15.04

Exatidão - PROMJUD - TICE - Datacom

Resposta ao questionamento - Manifestação de Interesse nº 001/2023 - Consultoria Técnica especializada no âmbito de Gestão de Licitações e Contratações Públicas

PROMOJUD - TICE - promojud@tjpe.jus.br

15/04/2023 15:14

Para Adriana Sagani <adri@sag@gnoril.com>

Com Jacqueline Lima Alves <jacquelina.alves@tjpe.jus.br> Andréia da Silva Oliveira Gomes

<andrea.gomes@tjpe.jus.br> Adriano De Souza Nogueira <adriano.nogueira@tjpe.jus.br> Emanuelle

Alves Costa de Almeida <emanuelle.alves@grupogonoril.com.br>

Re: 1 email/024.48

Ofício nº 001/2023 (15.04) - resposta ao pedido Conselho Adriana Sagani (adri)

Bom Tarde,

Segue em anexo o ofício nº 04/2023-Nulfix, tratando sobre o questionamento em anexo.

Atenciosamente,

Francisco Elton Rocha de Nascimento (matrícula 9942)

Coordenador do Núcleo de Licitações com Financiamento Externo - Nulfix

Diretoria de Contratações

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TICE

De: Adriana Sagani <adri@sag@gnoril.com>

Enviado: terça-feira, 18 de abril de 2023 12:47

Para: PROMOJUD - TICE <promojud@tjpe.jus.br>

Assunto: RE: RESPOSTA FINAL - MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 001/2023 - CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NO ÂMBITO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATACIONES PÚBLICAS CONTRATO DE EMPRESTIMO Nº SJABOC-98 896-L 1560

Caros, boa tarde!

O processo de Manifestação de Interesse do qual as empresas associadas, Adriana Sagani Cavacoiro Sociedade Individual de Admnação associada com estas duas empresas por meio de consórcio, MCA Consultoria e Adriano de Andrade Verissimo de Sousa Consultoria e Assessoria Ltda. estão participando segue o regulamento GN 2350 do BID e nele está previsto que as regras para escolha da empresa melhor qualificada seja de conhecimento geral, tendo em vista que é necessária a transparência do procedimento. No entanto, não é possível entender quais foram os motivos que levaram as 7 empresas interessadas a terem a classificação que obtiveram e, com maior razão, qual foi o elemento de convencimento que levou à escolha da primeira classificada.

Entendemos que, muito embora o método aplicado à presente contratação seja o de SBC, é imprescindível que todo o processo de escolha do melhor colocado seja acompanhado pelos demais concorrentes e que seja possível aferir com objetividade a motivação da escolha da melhor e da classificação das demais.



00000233_1508

Estado - PROMOJUD - LICIT - Outros

Neste sentido, venho solicitar acesso integral ao processo de classificação das empresas, critérios de avaliação da qualificação e a motivação da escolha da primeira colocada na seleção.

Cordialmente
Adriana Sagiani Cavazzoni

Em seg, 17 de abr de 2023 às 17:03, PROMOJUD - TCE - promojud@tce.ce.br escreveu:

**RESULTADO FINAL - MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 001/2023 -
CONSELHORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NO ÂMBITO DE GESTÃO DE
LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
CONTRATO DE EMPRESTIMO Nº 0248/OC-RR (RR-L-1560)**

O Núcleo de Licitações com Financiamento Externo - Pádica, vinculado à Diretoria de Contratações da Consultoria Jurídica, objetivando a celeridade do processo de Seleção Baseado nas Qualidades do Consultor – SMC, torna pública a todos os interessados, em especial as empresas que manifestaram interesse em participar do processo de seleção para contratação dos serviços de "Consultoria técnica especializada no âmbito de Gestão de Licitações e Contratações Públicas", objeto de Manifestação de Interesse nº 001/2023, publicada no UINDE e no Diário da Justiça no dia 03.03.2023, a féla carta final, sendo a empresa INGEF – Desenvolvimento Gerencial LTDA a consultora com qualificação e referências mais adequadas.

CLASSIFICAÇÃO DAS CONSELTORAS

Classificação	Nome da Consultora	País de Registro	Consultora Líder
1ª	INGEF - Desenvolvimento Gerencial LTDA	BRASIL	—
2ª	Praxti Advogados e Consultores Associados	BRASIL	—
3ª	MDS Consulting	BRASIL	—
4ª	Instituto Público para o Desenvolvimento da Gestão Pública S/S Ltda	BRASIL	—
5ª	Emparce Consultoria e Capacitação	BRASIL	—
6ª	Massoli Inicial GM Analises Independentes S/S	BRASIL	—
7ª	Adriana Sagiani Cavazzoni Sociedade Individual de Advocacia associada com outras duas empresas por meio do consórcio, MCA Consultoria e Análise de Andada Verônicas de Sousa Consultoria e Assessoria Ltda	BRASIL	Adriana Sagiani Cavazzoni Sociedade Individual de Advocacia

Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail: promojud@tce.ce.br

Francisco Elton Rocha de Nascimento (matrícula 9943)
Coordenador do Núcleo de Licitações com Financiamento Externo - Pádica
Diretoria de Contratações
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TCE



Ofício nº 84092-NUL/EX

Fortaleza (CE), 29 de abril de 2021.

À Senhora

Adriana Sagiani Cavareze

Representante do Conselho: Adriana Sagiani Cavareze Sociedade Individual de Advocacia

Assunto: Resposta ao pedido de acesso integral ao processo referente SGC 48 Seleção e contratação de consultoria Técnica Especializada no Âmbito de Gestão de Licitações e Contratações Públicas.

Prezada,

Tutela de resposta à solicitação do Conselho Adriana Sagiani Cavareze Sociedade Individual de Advocacia, com vistas ao acesso integral ao processo de classificação das empresas, critérios de avaliação de qualificação e a motivação da escolha da primeira colocada na seleção.

Inicialmente, cabe esclarecer que, conforme consta na publicação do Convite para a Apresentação de Manifestação de Interesse (MI), o processo de seleção e contratação desta consultoria está sendo realizado no âmbito do Contrato de Empreitada nº 5/2018/CE-RR, celebrado entre o Estado do Ceará (Município) e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), que tem como executor o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE) e como "Fiança" a República Federativa do Brasil, por meio do Contrato de Gestão celebrado com o Banco em 29/12/2011.

Sob esta premissa, o Contrato de Empreitada governa as relações legais entre o Município/Executor e o Banco, e a política de aquisições do BID, no caso a GN-2398-15, aplica-se à seleção e contratação de consultores com o uso parcial do total do Financiamento do BID para o Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (PROMOJUD), objeto do Contrato de Empreitada.

Dessa forma, conforme programado no Plano de Aquisições do PROMOJUD aprovado e publicado no site do Banco, a empresa consultora está sendo selecionada de acordo com o método de Seleção Baseada nas Qualificações do Convite (SQC) da GN-2398-15, sendo o contrato totalmente financiado com o uso de recursos (ORF) do empreitada do BID.

"Este método pode ser adotado no caso de serviços pessoais, para os quais não se justifica a elaboração e avaliação de propostas competitivas. Nesses casos, o Município deve elaborar os Termos de Referência, solicitar manifestações de interesse, obter como informações relativas à experiência e competência dos consultores relevantes para a prestação do serviço, elaborar uma lista curta e selecionar a empresa com qualificação e referência mais adequadas. A empresa selecionada será convidada a apresentar uma proposta técnica combinada com a proposta de preço e, em seguida, a regular o contrato."



A seguir, apresentamos as informações processuais sobre a "Classificação das empresas, critérios de avaliação da qualificação e a motivação da escolha da primeira colocada na seleção", a fim de atender aos questionamentos do Consultor, uma vez que o processo de seleção e contratação está em andamento, no seja, ainda não foi concluído.

Nessa primeira etapa do processo de seleção, para fins de elaboração da lista curta e seleção da Consultora com qualificação e referências mais adequadas, foram consideradas e avaliadas as documentações/informações enviadas pelas 7 (sete) empresas consultoras que manifestaram interesse, em resposta à publicação do convite divulgado em 05/03/2023 no Diário da Justiça e no site do BID.

Notadamente, em relação à documentação enviada por uma **Consultora Sogial** **Corporativa Sociedade Individual de Advocacia**, a equipe técnica do TCE verificou que foi apresentada perfil não atenuado, adequação de contratos e atitudes de capacidade técnica, certificações, currículos e diplomas dos profissionais, documentos que registram a prestação de serviços e execução de serviço público e cópia do seu termo de compromisso de contratação de serviços, atendendo os requisitos mínimos especificados no documento que contém as qualificações da consultora e equipes-chaves, alcançando pontuação de 78,4%, restando evidenciada a prestação de serviços pelas consultoras na área de contratação, atendendo a qualidade dos serviços que presta e desenvolve junto aos seus clientes. Considera-se não ter sido observada a participação das consultoras nas seguintes atividades do quadro de entrega e de avaliação de serviços similares: "elaboração de manual de contratação e aquisição desde a fase de planejamento"; na "Elaboração de manual de fiscalização"; e na implantação de métodos de "planos de implantação de melhorias"; de "auditoria e revisão de editais e outros documentos" e de "treinamento e capacitação dos colaboradores"; (ver Lei Nacional 14.133/2021).

Para fins de conclusão dessa primeira etapa, que resulta no quadro acima, o qual dispõe sobre a ordem de classificação das melhores experiências e qualificações das empresas consultoras, enviada em 17/04/2023 às empresas que manifestaram interesse, levou-se em consideração a avaliação da equipe técnica do TCE sobre as informações recebidas, que teve como critério a relevância (%) das experiências e competências de serviços executados relativos a consultoria na área de gestão de licitação e contratação, gestão de contratos públicos e contratação, conforme estabelecido no Convite de Manifestação de Interesse.

N.º	CONSULTOR	CLASSIFICAÇÃO
1.	DSGP - Desenvolvimento Gerencial LTDA	1ª
2.	Pront Advogados e Contadores Associados	2ª
3.	MDS Consulting	3ª
4.	Instituto Público para o Desenvolvimento de Gestão Pública S/S Ltda	4ª
5.	Ergonery Consultoria e Capacitação	5ª
6.	Russell Bedford GM Advogados Independentes S/S	6ª
7.	Sogial Corporativa Sociedade Individual de Advocacia	7ª

Em continuidade às etapas do edital aplicável, nas regras e procedimentos de adequações e orientadas pelo BID, a empresa consultora selecionada, cuja documentação enviada demonstrar qualificação e referências mais adequadas, receberá os



Termos de Referência e o minuta de Contrato correspondentes, no mesmo tempo em que será convocada a apresentar uma proposta detalhada de técnica e de preço e, em seguida, a negociar o contrato.

Nota: ressalta-se e considerando que, nessa próxima etapa, há que se observar o disposto no GN-2350-18, que estabelece que o processo de avaliação da proposta deve ser confidencial até que seja emitida a Notificação de Adjudicação do contrato, aplicando-se proporcionalmente ao estado atual, pois que a confidencialidade hábita os membros do Mercado e do Banco a evitar a realidade ou percepção de interferência indevida, toda a avaliação, incluída a dos demais concorrentes, está à disposição para consulta nos termos de legislação local, após cumpridas as regras das políticas de aquisições do Banco e, consequentemente, o Acordo de Comércio de Compras com o BID.

Apresentamos, ASSINATURA IDENTIFICAÇÃO
DE DO
RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Francisco Elson Rocha de Nascimento (matrícula 5842)
Coordenador do Núcleo de Licitações com Financiamento Externo - Nucleo
Diretoria de Contratações
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE



Anexo III - Proposta Técnica e de Preços da empresa Ingep Desenvolvimento Gerencial Ltda



INSTITUTO FUNDACIONAL
DO SERVIÇO PÚBLICO

Consultoria em Licitações e Contratações | 0800 00 10 10

Para

Poder Judiciário do Estado do Ceará

Núcleo de Licitações com Financiamento Esterno (NULFEX)

nullex@tjce.jus.br

PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

**CONSULTORIA TÉCNICA
ESPECIALIZADA NO ÂMBITO DE
GESTÃO DE LICITAÇÕES E
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

GN-2350-15 - SQC Nº: 4.8

CONSTITUÍDA EM
11/04/2008
CNPJ Nº 07.040.000/0001



Fortaleza, 25 de maio de 2023.

Prezados,

Com satisfação, a INQEP – Instituto Nacional de Gestão Pública vem atender à sua solicitação para apresentação de proposta técnica e comercial no âmbito da Seleção Especializada Qualificada (SE-Consultor (SQC)) indicada em epígrafe.

Desde já, a INQEP se coloca ao inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos ou dúvidas que melhor oportunarem a satisfação das necessidades específicas desta figura. Poder Judiciário e se dispõe a trabalhar igualmente na etapa seguinte de negociação da proposta, nos termos da regulamentação específica desta forma de contratação.

PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Consultoria técnica especializada no âmbito de gestão de licitações e contratações públicas.

1.1. OBJETIVO PRINCIPAL DESTA CONSULTORIA

Definir um novo produtivo e legalmente admissível fluxo de contratação, desde o planejamento inicial da necessidade até a extinção do contrato, passando pela revisão faturai e de modelos de documentos e artefatos imprescindíveis ao longo do processo de contratação, nos termos da Lei 14.133/21.

1.2. OBJETIVOS ADICIONAIS DESTA CONSULTORIA

- Melhorar o processo interno na fase de planejamento, adequando à Lei 14.133/2021;
- Aperfeiçoar e padronizar, dentro do possível, modelos de contratação de serviços por resultado/prestação, evitando os eventuais excessos de caracterização de mão de obra;
- Preparar internamente o órgão para uma fiscalização de contratos administrativos com mais rigor, mais efetividade e mais sustentação jurídica.





2. ESCOPO DOS TRABALHOS OFERTADOS

De forma objetiva, apresentamos o trabalho em atividades distintas, que deverão ser promovidas de modo sequencial, conforme segue:

II - ATIVIDADE 1: DIAGNÓSTICO E APERFEIÇOAMENTO DE FLUXOS PARA A MACROCADEIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Descrição: ver

Estudo de fluxos internos anteriormente praticados, avaliando tais fluxos:

- Ordenação;
- Participantes e
- Atrelados.

Debates sobre pontos e pontos do sistema atual, bem como comportamento com a Nova Lei de Licitações para identificar pontos de melhoria.

Elaboração de relatório oficial com indicação de fluxos, atores e atrelados respectivos.

Resultado desta etapa:

Fluxo aperfeiçoado com definição escrita dos fluxos para a macro cadeia de aquisições e contratações, identificando etapas, locais, atores, papéis e atrelados.

Prazo temporal (cronograma): 30 dias após início das serviços.

III - ATIVIDADE 2: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO (desde a fase de planejamento)

Descrição:

Assim que definido o novo fluxo para a macro cadeia de aquisições e contratações, com definição das etapas, locais, atores, papéis e atrelados, serão estabelecidos manuais para os atores do processo, preliminarmente subdivididos em:

[1] Manual de Providências para Contratação (atendendo orientação para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência);

[2] Manual de Licitações; e

[3] Manual de Contratações Diretas.

Resultado desta etapa:

Tais manuais abrangendo a contratação e aquisição (desde a fase de planejamento) redigidos e validados, sendo:

1. Manual de Providências para Contratação (atendendo orientação para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência);
2. Manual de Licitações; e
3. Manual de Contratações Diretas.

Prazo temporal (cronograma): 15 dias após início das serviços.





III - ATIVIDADE 3: ELABORAÇÃO DE MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Descrição:

Será elaborado Manual de Fiscalização de Contratos, primeiramente norte nos aspectos de procedimento técnico, quanto aos aspectos administrativos, incluindo previsão específica de fiscalização administrativa de contratos continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

Resultado desta etapa:

Manual de Fiscalização de Contratos elaborado conforme necessidade do Tribunal e observando as diferentes situações contratuais.

Previsão Temporal (cronograma): 120 dias após início dos serviços.

IV - ATIVIDADE 4: ELABORAÇÃO DE MODELOS PADRONIZADOS DOS ARTIFATOS INERENTES À CADEIA DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO (Sel. Lei Nacional de Licitações e Contratos – L.14.133/2001 e normativos aplicáveis)

Descrição:

Elaboração de artefatos considerados na contratação de consultoria, especificamente:

- I. Modelos estruturados de Estudos Técnicos Preliminares;
- II. Modelos estruturados de Termos de Referência / Projetos Básicos;
- III. Modelos de Mapa de Riscos da Contratação e Execução Contratual;
- IV. Modelos de Estudo de Viabilidade Econômico-Financeira;
- V. Modelos de Termos de Contrato;
- VI. Modelos de Atas de Registro de Preços;
- VII. Modelos de check list para instrução de processos licitatórios;
- VIII. Modelos de Editais de Licitação e seus anexos;
- IX. Modelo de Termo de Autorização de Processo Licitatório.

Resultado desta etapa:

Modelos padronizados dos artefatos inerentes à cadeia de contratação e aquisição, customizados para 5 (cinco) modalidades/naturezas de contratos considerados.

Previsão Temporal (cronograma): 60 dias após início dos serviços.

V - ATIVIDADE 5: ELABORAR DE PROPOSTA DE INTEGRAÇÃO E ALINHAMENTO DE INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÃO UTILIZADOS PELO TJCE

Descrição:

Avaliação de instrumentos internos relacionados à [1] Gestão de Riscos, [2] Controle Interno, [3] Delegação de cargas, funções, atividades e responsabilidades e [4]





Planejamento de Contestações, e proposta de modernização e integração com o Novo Lei de Licitações.

Resultado desta etapa:

Modelos de documentos institucionais de governança de contratação utilizados pela TJCE devidamente revisados, modernizados e alinhados tanto às diretrizes do CHJ quanto aos ditames do Novo Lei de Licitações.

Prazo estimado (cronograma): 180 dias após início dos serviços.

ii **ATIVIDADE 6: IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS**

Descrição:

Diante de todo o trabalho efetuado e artefatos desenvolvidos, esta etapa se presta a identificar a melhor forma de implementação das melhorias inclusive com diferenciação dos processos que exigirão nova solução de sistema de informação e estabelecimento de plano de manutenção, dentro do contexto de nova estrutura, sistemas e recursos disponíveis e em operação na TJCE.

Será elaborado um plano de implantação das melhorias propostas, inclusive aspectos de comunicação e sensibilização dos usuários envolvidos.

Paralelamente, serão identificados e apresentados os itens necessários para gerir a mudança e aprimoramento dos procedimentos, bem como a transferência do conhecimento para a equipe técnica do TJCE sobre os novos procedimentos e como a serem implantados na Tribunal.

Resultados desta etapa:

Como final desta etapa, serão contabilizados os seguintes documentos:

- Plano de Implantação de melhorias, incluindo todos os aspectos e requisitos necessários à implantação das melhorias previstas comunicação e sensibilização dos colaboradores e contramedidas para eventuais ações em áreas;
- Modelos e minuta de editais e outros documentos referentes às contratações e atualizações documentais em estudo da lei 14133/2021;
- Lista e plano de capacitação dos colaboradores, incluindo metodologias, princípios e comportamentos, postura e competência SA relacionamento com partes interessadas artefatos e materiais didáticos a serem utilizados;
- Relatório de realização de capacitações, incluindo a identificação dos participantes e informações gerais sobre a realização dos treinamentos que comprovem sua realização;
- Relatório de implantação das melhorias, inclusive sobre as proposições de mecanismos para controle e manutenção do processo (gestão de risco, controle interno de contratação, accountability, transparência e a definição dos legos do negócio).





É promovidas as seguintes ações:

- Apresentação com os resultados da implementação das melhorias propostas e o resultado das oficinas realizadas;
- Entrega de documento contendo orientação para gestores e servidores de como conduzir monitoramento e controle dos processos como efetuar análise crítica e definir ações preventivas e corretivas e como gerenciar os fluxos inerentes a cada processo, atentando para os princípios de accountability e transparência, com atendimento a todos os requisitos identificados;
- Entrega de relatório de conclusão do primeiro ciclo de monitoramento e controle do processo reavaliado, contendo o resultado das análises críticas e ações associadas à implementação do processo, incluindo também a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas com identificação de eventuais ações para o não cumprimento vigulu bem como o estabelecimento;

Prazo Temporal (cronograma):

- Plano de implantação de melhorias: **180 dias após início dos serviços;**
- Modelos e minutos de aulas e outros documentos: **210 dias após início dos serviços;**
- Treina e planos de capacitação dos colaboradores: **240 dias após início dos serviços;**
- Relatório de realização de capacitações: **270 dias após início dos serviços;**
- Relatório de implantação das melhorias, inclusive contemplando a definição dos regisr do negócio: **300 dias após início dos serviços;**

IV - ATIVIDADE 7 - CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES

Descrição:

No âmbito em que todos os instrumentos para guiar o fluxo de controles e embasar os artefatos necessários estejam criados e validados, e tendo sido validado o projeto de capacitação, serão promovidas treinamentos dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará para poderem usar com produtividade e acerto os instrumentos utilizados e bem conduzir as contratações vindouras.

Resultado desta etapa:

Servidores treinados para seguir os fluxos definidos e utilizar os artefatos desenvolvidos no trabalho, estando aptos a realizar suas atividades dentro da nova realidade da Lei 14.133/21.

Prazo Temporal (cronograma):

Metade dos colaboradores treinados em 300 dias após início dos serviços – **PRIMEIRA TURMA DE COLABORADORES;**
Treinamento final em até 360 dias após início dos serviços – **SEGUNDA TURMA DE COLABORADORES;**

[7] esta atividade deve ser implementada em meio à realização do etapa indicada no item anterior, no âmbito em que consiste em parcela da etapa de implantação de melhorias.





3. CONSULTORES DESTACADOS PARA ESTE TRABALHO

O INGEF – Instituto Nacional de Gestão Pública selecionou os seguintes professores consultores para este projeto considerando, em sua origem, a habilitação e experiência necessário à conclusão dos temas:



GUSTAVO CAUBERO NERES - Advogado e Administrador de Empresa, atua nacionalmente como consultor e assessor nas áreas de licitação pública, redução de custos, projetos técnicos, termos de referência e contratos administrativos, gerenciamento, fiscalização e auditoria de contratos, planejamento e execução de processos, fiscalização e qualificação de contratos, planejamento e execução de processos, fiscalização e qualificação de contratos, redução e prevenção de passivo trabalhista. Diretor da AUCARE Desenvolvimento Empresarial Ltda.

Membro do Instituto Nacional de Gestão Pública – INGEF, sendo o responsável pelo Núcleo de Estudos sobre Licitações e Contratos Administrativos. Foi professor de Direito Administrativo, Contratos e Direito Empresarial, entre outros, no curso de graduação em Direito da Universidade Literária do Brasil - ULBRA. Foi professor de diversas disciplinas no curso de graduação em Administração da Escola Superior de Propaganda e Marketing - ESPM. É Professor de pós-graduação do Curso de Licitações e Contratos da Centro Universitário Christus/C e do Instituto de pós-graduação Neregis. Conferencista em âmbito nacional e integrante da equipe contratada pelo Governo do Brasil para o projeto técnico de elaboração dos manuais de licitação e de gerenciamento de contratos administrativos e especificação de mais de mil locais e gêneros de contratos estaduais. Realizou a revisão de Regulamentos internos de Licitações e Contratos de Estados. Responsável técnico pelo redatamento de laudos de eficácia de contratação no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e elaboração de cartilhas orientativas de gestão. Coordenou diversos trabalhos envolvendo diversas consultorias de alta produção para atender à análise, redação de processos e elaboração de editais para a Administração Pública. Autor de diversos artigos e capítulos





do livro "ORÇAMENTO DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA", publicado pela Editora Fórum Ltda em 1998 (reeditado). Coautor do livro "SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA", publicado pela INGEF Editora em 2010 e 2ª edição em 2011 (reeditado) e co-autor do livro "SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA - Legislação Essencial e Questões Práticas", pelo INGEF Editora, em 2012.



FLAVIANA VIERA FAIM - Contadora formada pela UNOPACE e advogada, formada pelo UEMA, pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil pelo do Faim & Fungem Contabilidade, em Goiânia/RS e cursando Mestrado e doutorado para os áreas de Direito e Ciências da INGEF - Instituto Nacional de Gestão Pública, com sede em Porto Alegre/RS, integrante do comitê de regulamentação do IMA - Instituto Brasileiro de Gestão Administrativa, Planejamento, Logística e Facilitação de empreendimentos abertos e fechados relacionados à gestão de Contratos Públicos, com ênfase especial para a inovação e análise de planilhas de custos e formação do preço de prestação de serviços e formação de contratos, Coordenadora do Portal Solicita membro pelo Grupo Negócios Públicos. Já realizou trabalhos de consultoria e treinamento in Campo em diversas instituições públicas, entre as quais, podemos destacar: Inpa Brasília, Petrópolis, CDAC, Brasília, AMT, Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS, Prefeitura Municipal Fátima/PR, Secretaria de Controle da Prefeitura de Boa Vista/RR, Universidade Federal Fronteira Sul/RS; Colegiado Econômico Federal Brasília/DF, CDAC, CDNA, Brasília, Secretária de Transportes do Estado de Maranhão, UNOPACE, SP/Paraná/DF, PLODSTEDAC, UABA, TAPO, U/RO, U/RR, U/MS, U/GO, U/DF, TRUO, TREMA, TR/RS, TR/PA, TR/PE, TCU/RS/DF - entre outros. Autora de diversos artigos publicados e co-autora do livro "SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA", publicado pela INGEF Editora em 2010 e 2ª edição em 2011 (reeditado) e co-autora do livro "SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA - Legislação Essencial e Questões Práticas", pelo INGEF Editora Ltda., em 2012 (reeditado) e autora do livro "Instrução Normativa 001/2010 - Comentários, artigos e anexos" escrito em co-autoria com Gabriel Paiva chamado, publicado em 2017 pelo Ingep Editora Ltda.





JERÔNIMO SOUTO LIMA - Forense e mais qualificada especialista brasileira em terceirização, pois possui vários diplomas através de cursos, livros sobre o tema - é o responsável pelo programa Terceirização Integrativa vendida.

Advogado pós-graduado em Recursos Humanos pelo FGV, com destacada atuação em questões jurídicas de caráter não contencioso.

Autor do primeiro e mais vendido livro sobre terceirização do Brasil. Consultor das primeiras leis sobre gestão de contratos, um direcionador a Administração Pública em 1994 e autor para a Indústria Privada, em 1995. É autor de outros 10 livros, entre os mais expressivos estão sobre a Terceirização e suas decorrências, como o gerenciamento de contratos.

Responsável Técnico da equipe de contratação, por irregularidade, de execução do RUC - Regulamento Interno de Licitação e Contratos da AUDA - Cia de Água S.A. e SCSA.

Contratação por irregularidade para redação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Fortaleza, contratado por licitação, licitação e preço pelo Estado do Ceará para a redação do Manual de Gestão de Contratos do SAE, contratado por licitação licitação e preço, com veto do Banco Mundial, para redação do Manual de Fiscalização de Contratos do SAE, contratado, por sua vez, por irregularidade para redação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Poder Judiciário do Estado do Ceará, bem como 10 (dezesseis) cartilhas operacionais dos conceitos de gestão e fiscalização de contratos, elaborada por participação do pessoal envolvido em contratação e gestão de contratos, por exemplo: produção de peças, dados, pesquisa de preços, entre outros.

Vive, desde 1994, com reconhecimento, sucesso, os mais expressivos executivos nacionais e internacionais da Administração Pública em licitação, planejamento de contratação e elaboração de termo de referência, gerenciamento e fiscalização de Contratos.

Autor de diversos livros "TERCEIRIZAÇÃO - UMA ALTERNATIVA DE FLEXIBILIDADE EMPRESARIAL" - publicado pelo ETCOR- OITE; "TERCEIRIZAÇÃO PASSO A PASSO O CAMBIO FINE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PRIVADA" - publicado pelo ETCOR- OITE; "MAS APNAN OS TRIBUNAS DO TRABALHO SÃO CONTRA A TERCEIRIZAÇÃO" OIT - publicado pelo Brasil Cultural Ltda.





"GERENCIAMENTO DE CONTRATOS - COMO COMBATAR E ADMINISTRAR RISCOS E OBRIGOS" - O
Editorial Cultural Ltda: "DESCOMPONDO O CONTRATO COLETIVO DE TRABALHOS" - PUBLICADO
PELA L&PM EDITORA: "O RISCO (RE) FURNOS NA TERCEIRIZAÇÃO" - PUBLICADO pelo Comitê de
Qualidade: "COOPERATIVAS DE TRABALHO - UM NOVO NEGÓCIO PARA TRABALHADORES E
EMPRESÁRIOS" Estado pelo Governo Estadual do Rio Grande do Sul para a Fórum Internacional de
Cooperativas de Trabalho e Cooperativas de Produção de Serviços: "GERENCIAMENTO DE
CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA" - publicado pelo Mestrado Acadêmico de Direito
"MANUAL DA ABRIGAÇÃO: COMO SOLUÇÃO DE PASSIVO EMPRESARIAL" CUI - publicado pelo
Editorial Cultural Ltda: "GESTÃO DE CONTRATOS - GESTÃO DA TERCEIRIZAÇÃO" - publicado pelo
Petrachi & Lima Advogados.



ANDRÉIA BURMEISTER MORAES HERMES - Graduada em Administração de Empresas e em
Direito, Mestrado em Administração pelo Estado do Ceará e Negócios da Univas. Pesquisadora na
área de comportamento do consumidor regional, economia circular e gestão de resíduos
sólidos. Especialista em gestão de resíduos sólidos, economia circular e sustentabilidade. Consultora
certificada pelo Instituto Itaú Itaú Brasil. Diretora de Projetos e Consultora na área negócios
Científicas e Humanistas. Diretora do Núcleo de Estudos sobre Sustentabilidade (NEUS) do Instituto
Nacional de Gestão Pública. Articulista e professora na área de inovação e sustentabilidade.
Professora de sustentabilidade nas corporações públicas, promoção de estudos técnicos
estruturais, modernização de textos de referência e inclusão de cláusulas contratuais específicas
de sustentabilidade. Especialista em contratação de PJ - Plano de Logística Sustentável nas
contratações públicas.





LAURA PETZSCH LEIRIA - Advogada, formada no ano de 2007. Cursos de diversos e-books sobre direito, em especial, formação de Prepostos para atuação no Juízo do Trabalho. Atualmente, foca sua carreira na docência e consultoria, advocacia preventiva e arbitragem, além de atuar em casos de Direito Civil, Administrativo e do Trabalho.

Atuou diversas vezes em comissões de Serviços, Transferência, Instalação, Regime, formação de Projetos Básicos e Termos de Referência, bem como Gestão e Fiscalização de Contratos, além de formação de prepostos para atuação no Juízo do Trabalho, para diversas empresas de capacitação racionalmente requeridas. Em 2008 foi contratada como uma das profissionais integrantes da equipe responsável pela criação da Metodologia de Fiscalização de Contratos Administrativos do Estado do Ceará e respectiva Metodologia de Gestão de Contratos do mesmo Estado, e também, para a redação de Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos e Gestão de Contratos, em processo licitatório que venceu a prazo. Em 2010 foi contratada por meio de licitação pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJ/CE, com base no Lei de Licitação e Contratos daquele Estado, para elaboração da metodologia de Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos, bem como da redação de Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos. Contratada por meio de licitação, participou da equipe responsável pela redação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Município de Recife. Em 2014 foi contratada, por meio de licitação, para a criação do Manual de Contratos para a Universidade Estadual de Santa Catarina - UDESC.

Contratada pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará para a atualização da redação do Manual de Gestão de Contratos e de outros procedimentos administrativos pelo meio de atuação de pessoal envolvido no planejamento de contratos até o extinção contratos, com passagens de prazo, formação de projeto básico, fiscalização por espécie contratual, entre outros.

Em 2018, foi contratada por meio de licitação para redação do Regulamento Interno de Licitação e Contratos e posteriormente para executar o levantamento da quadro estratégico a ser utilizado para a aplicação do referido sistema no Agda - Gás de Araguaia S.A.





Ter contratado pelo BARRAGÃ, por ineligibilidade, para elaboração do Regulamento de Licitação e Contratos, em decorrência do Lei 13.024/2017, entre outras atividades.

Em 2019 ter contratado por ineligibilidade para auxiliar jurídico do escritório de Estatística de Licitação e Contratos da SOGAL.

Podem haver a adoção de consultores ad hoc com deslocamento dos indicados, para eventual trabalho conjunto com um dos responsáveis técnicos acima.

4. QUALIFICAÇÃO DA PROPONENTE

O **legaz - Instituto Nacional de Gestão Pública** é uma empresa privada que oferece suporte especializado para solução de problemas relacionados a processos internos da Administração Pública, considerando sua competência, participação e atuação de diversos aspectos jurídicos para o gestão estratégica de processos, pessoas e resultados.

O Instituto reúne a experiência e saber de professores muito formados e com ampla experiência nas suas áreas, como os professores e consultores são indicados para este trabalho, e de seu tempo de experiência atuando continuamente e experiência de mais de 20 anos no entrega de soluções de valor para a Administração Pública de todo o estado, especialmente no suporte às licitações e contratações públicas e sua gestão.

Além de um nível de especialização, são possuiu conhecimentos de por menos de 100 contratos por mês da Administração Pública direta e indireta, atuando como gestores de **contratos** e de **compras**, junto aos órgãos públicos de diversos estados brasileiros, dentre eles, pode-se citar:

CORNER, BRASÃO, Petrópolis, BARRAGÃ, CERNI, COPEL, INEP, Nacional, Caserio, CORNÉ, SENAL, SENAC, SESC, CIDE, Transpó, Itaipava, Senacat, Senacat, CAISA, Banco do Brasil, Anilodge, Cidra Tecnologia, Tribunais Regionais Federais de RJ, AL, RJ, MA, ES, Tribunal Regional do Trabalho de PE, Ministério Público RJ, Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, Tribunal de Contas de AC, Secretária de Planejamento do Estado de RJ, os Auditores Militares, Vão, e muitas outras.

O Instituto do INEP é possuiu a experiência e no prestação por soluções para a melhoria Administração Pública e de sociedade, através de métodos multissetoriais, especialmente para:

Gestão de Licitações e Contratos Administrativos; Gestão e Aprimoramento da Terceirização no Setor Público; Gestão de documentação e contabilidade pública; Gestão de processos e





processamentos administrativos e judiciais, Gestão de Contratos e T, Gestão de processos, Gestão estratégica de projetos.

A missão do SIGEP é orientar a evolução do perfil técnico da aplicação tecnológica das soluções legítimas administrativas, de modo a promover melhoria constante de eficiência, eficácia e economicidade.

3. VALOR DO INVESTIMENTO

O investimento completo para todo este trabalho soma **R\$ 496.440,00** (quarenta e noventa e seis mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais), a ser pago em 12 (doze) parcelas iguais de **R\$ 41.370,00** (quarenta e um mil, duzentos e vinte reais) conforme sejam concluídas as seguintes atividades ou subatividades de trabalho, sendo este custo valor dividido a cada parcela deves 12 (doze) meses de trabalho a parcelas iguais bilaterais:

- ❖ PARCELA 1 - ATIVIDADE 1: DIAGNÓSTICO E APRIMORAMENTO DE FLUXOS PARA A MACROÁREA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES;
- ❖ PARCELA 2 - ATIVIDADE 2: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO (desde a fase de planejamento);
- ❖ PARCELA 3 - ATIVIDADE 3: ELABORAÇÃO DE MANUAL DE PREVENÇÃO DE CONTRATOS;
- ❖ PARCELA 4 - ATIVIDADE 4: ELABORAÇÃO DE MODELOS PADRONIZADOS DOS ARREMATOS INERENTES À CADERA DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO (Ref. Lei Nacional de Licitações e Contratos – 14.132/2011 e normativas aplicáveis);
- ❖ PARCELA 5 - ATIVIDADE 5: ELABORAR DE PROPOSTA DE INTEGRAÇÃO E ALINHAMENTO DE INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÃO UTILIZADOR PRÓ TJCE;
- ❖ PARCELA 6 - ATIVIDADE 6.1: PLANO DE IMPLANTAÇÃO DE MELHORAS;
- ❖ PARCELA 7 - ATIVIDADE 6.2: MODELOS E MINUTAS DE EDITAIS E OUTROS DOCUMENTOS;
- ❖ PARCELA 8 - ATIVIDADE 6.3: TERNA E PLANOS DE CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES;
- ❖ PARCELA 9 - ATIVIDADE 6.4: RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES;
- ❖ PARCELA 10 - ATIVIDADE 6.5: RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DAS MELHORIAS;
- ❖ PARCELA 11 - ATIVIDADE 7: CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES – primeiro turno;
- ❖ PARCELA 12 - ATIVIDADE 7: CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES – segundo turno.





**Método das colaborações treinadas em 120 dias após início dos serviços.
Treinamentos finais em até 140 dias após início dos serviços.**

[*] Incluídos os despesas com tributos, custos administrativos e pagamentos de honorários dos consultores, estando a empresa enquadrada tributariamente na simples nacional.

[**] Este trabalho ora proposto não possui referência de RDI por parte de serviço eventual relacionado à profissão regulamentada.

[**] Participação dos consultores indicados em todo o projeto, mas não necessariamente presenciais nas reuniões, admitida a incorporação de mais consultores. A substituição de consultores somente será permitida mediante incorporação de consultor com mais qualificação e mediante prévia avaliação do contratado.

[***] Inibição de trabalhar realizado o perfil do lado do proponente.

6. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser processado mediante depósito em conta corrente ou controlada em até 15 dias da data de emissão da respectiva nota fiscal correspondente a cada fase de etapas acima especificada.

Para efeito, informamos desde logo os dados cadastrais do empresa para efeito de consulta e cadastramento:

Nome: INGEP – ENVOLVIMENTO CRIATIVO LTDA

Endereço: Rua Moreira, 99 - Jatoá Rio Branco, Fortaleza - CE, CEP 10.400-101

CNPJ: 10.614.811/0001-02

Inscrição Municipal (ICM): 12757922

Dados para depósito:

Banco do Brasil

Agência: 1099-4

Conta: 10340-8

Responde-se a necessidade de ajuste ou alterações das circunstâncias locais que devam originar a presente proposta, o INGEP se dispõe a apresentar nova proposta.

7. VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta é válida por 90 (noventa) dias corridos, contados a partir desta data de apresentação, ou seja, tem **validade até o dia 25 de agosto de 2023**.

Colocamos-nos ao dispor para eventuais queries pertinentes necessárias, bem como esclarecimentos que não sejam de natureza fiscal, jurídica, contábil ou de natureza técnica, bem como quaisquer esclarecimentos necessários para início de negociações, sob sua subscritores com a consideração de safo.

INGEP | Rua Moreira, 99 - Jatoá Rio Branco - 101.200-100
Fortaleza - CE - CEP: 10400-101 | contato@engep.com.br | contato@engep.com.br





Conteúdo:

Gustavo Gustavo Mendes

Coordenador do Núcleo de Estudos em Licitações e Contratos Administrativos

ENCAF - Instituto Nacional de Gestão Pública





<p>ESTADO DO CEARÁ Poder Judiciário Secretaria do Trabalho Secretaria Nacional de Registros Empresariais Integrais Secretaria de Registros Comerciais e Cíveis</p>		<p>Nº 001/2014 (Protocolo) - 001/2014 (Carta Convocatória)</p>													
<p>Nº do Registro de Empresas (001/002/003/004)</p> <p>43006247870</p>	<p>ANO DO REGISTRO</p> <p>2012</p>	<p>DATA DE EMISSÃO DO REGISTRO</p>													
<p>1. IDENTIFICAÇÃO</p> <p>EMPRESA, SR (A) PRESIDENTE DA Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul</p> <p>Nome: REPRESENTAÇÃO DO REGISTRO LISA</p> <p>do Registro de Agentes Auxiliares de Comércio</p> <p>Assinatura e CPF do representante da registranda:</p>															
			<p>Nº PCD/REGAR</p> <p>REG000018014</p>												
<p>Nº do CNPJ: _____ / _____ - _____</p> <p>CNPJ DO REG. DO GOV. DO: _____</p> <p>CLASSIFICAÇÃO DO NFO: 1</p>															
<p>2. TIPO DE REGISTRO</p> <table border="1"> <tr> <td>001</td> <td>1</td> <td>ALTERAÇÃO</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>1</td> <td>ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS PRIMÁRIAS E SECUNDÁRIAS</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>1</td> <td>ALTERAÇÃO DE SOCIEDADES PARTICIPAÇÕES</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>1</td> <td>ALTERAÇÃO DE OBJETIVO SOCIAL</td> </tr> </table>				001	1	ALTERAÇÃO	004	1	ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS PRIMÁRIAS E SECUNDÁRIAS	005	1	ALTERAÇÃO DE SOCIEDADES PARTICIPAÇÕES	006	1	ALTERAÇÃO DE OBJETIVO SOCIAL
001	1	ALTERAÇÃO													
004	1	ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS PRIMÁRIAS E SECUNDÁRIAS													
005	1	ALTERAÇÃO DE SOCIEDADES PARTICIPAÇÕES													
006	1	ALTERAÇÃO DE OBJETIVO SOCIAL													
<p>3. ENDEREÇO</p> <p>Endereço: _____</p> <p>Cidade: _____</p> <p>Estado: _____</p> <p>Cep: _____</p>		<p>4. REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA / AGENTE AUXILIAR DE COMÉRCIO</p> <p>Nome: _____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Telefone de Contato: _____</p>													
<p>5. TIPO DE JUNTA COMERCIAL</p> <p><input type="checkbox"/> JUNTA EMPRESARIAL <input type="checkbox"/> JUNTA COLEGIADA</p>															
<p>6. EMPRESAS DE CAPITAL DE RENDIMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p>		<p>7. PRECATORIO EM DEBITO</p> <p>À ordem: _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura: _____</p>													
<p>8. EMPRESAS DE CAPITAL DE RENDIMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p>		<p>9. EMPRESAS DE CAPITAL DE RENDIMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p>													
<p>10. EMPRESAS DE CAPITAL DE RENDIMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p>		<p>11. EMPRESAS DE CAPITAL DE RENDIMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p>													
<p>12. OBSERVAÇÕES</p>															





**JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO
RIO GRANDE DO SUL**

Registro Digital

Capa de Processo

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Múltiplo Integrado	Data
20248-347-0	1000000010874	28/07/2024

Identificação do(a) Assinante(s)

CPF	Nome	Data Assinatura
792.061.880-34	FLAVIANA VIEIRA PARI	16/08/2024
Assinado eletronicamente pelo(s) signatário(s) do(s) grupo (S)		
Serviço: Certificação Digital, São Paulo - Banco do Brasil - Internet Banking, São Paulo - Celtelem via Internet Banking		
576.410.190-00	JOSÉ TEÓFILO CALZADANO FERNANDES	18/08/2024
Assinado eletronicamente pelo(s) signatário(s) do(s) grupo (S)		
Serviço: Certificação Digital		
576.187.880-15	YANA BEATRIZ CRUZ DE OLIVEIRA	18/08/2024
Assinado eletronicamente pelo(s) signatário(s) do(s) grupo (S)		
Serviço: São Paulo - Banco do Brasil - Internet Banking, São Paulo - Minutaria Fiscal, São Paulo - Celtelem via Internet Banking		





ALTERAÇÃO CONTRATUAL

INOEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA

FLAVIANA VEIRA PAIM, brasileira, casada, regime de comunhão parcial de bens, contadora, nascida em 18/10/1974, RG 1083432511 SJS/RS, portadora do CPF nº 762.681.880-34, residente na Rua Corino, 47 - Lor. Alphaville - Gravataí - RS - CEP - 94.155-400,

GUSTAVO CAUDURO HERMES, brasileiro, casado, regime de comunhão parcial de bens, administrador de empresas, nascido em 25/06/1971, RG 1010812065 SSP/RS, portador do CPF nº 578.453.100-00, residente na Rua Guastana, 66 - Bairro Vila Assunção - Porto Alegre - RS - CEP 91.900-410,

YARA BEATRIZ CRUZ DE OLIVEIRA, brasileira, divorciada, advogada, nascida em 01/11/1968, RG 2007218712 SSP/RS, portadora do CPF nº 675.167.980-15, residente na Rua Evaristo da Veiga, 111 / 304 - Bairro Partenon - Porto Alegre - RS - CEP - 91.620-239,

(União adora da sociedade **INOEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA** registrada na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, sob o NIRE 43306247970 e inscrita no CNPJ sob o nº 10.416.021/0001-02, estabelecida a Rua Mariana, 958 - Bairro Rio Branco - Porto Alegre - RS - CEP 90.430-181, resolveu, assim, alterar o contrato social)

Cláusula 1ª - Retira-se da sociedade a sócia **YARA BEATRIZ CRUZ DE OLIVEIRA**, possuidora de 900(novecentos) cotas de capital no valor de R\$ 9.000,00(nove mil reais), cada, vende e transfere neste ato para a sócia **FLAVIANA VEIRA PAIM**. O sócio **GUSTAVO CAUDURO HERMES**, possuidor de 2.250(dois mil duzentos e cinquenta) cotas de capital no valor de R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais), cada, vende e transfere 150(cento e cinquenta) cotas no valor de R\$ 1.500,00(um mil e quinhentas), também a sócia **FLAVIANA VEIRA PAIM** ambos qualificados anteriormente,

Cláusula 2ª - O Capital Social que é de R\$ 30.000,00(trinta mil reais) constituído de 3.000(três mil) quotas no valor nominal de R\$ 10,00(dez reais) cada uma é subdividido e integralizado pelos sócios da seguinte forma:

GUSTAVO CAUDURO HERMES	2.100 COTAS	R\$ 21.000,00	70%
FLAVIANA VEIRA PAIM	900 COTAS	R\$ 9.000,00	30%

PRÓCIPUO ÚNICO - A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do Capital Social.





Clausa 2ª – O Objeto Social da Sociedade será à partir da presente data o Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, Serviços organizados de feiras, congressos, exposições e feiras, Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas.

Todas as demais cláusulas e condições estabelecidas nos atos constitutivos da sociedade, bem como as alterações anteriores, não alcançadas ou colidentes com este instrumento de alteração contratual, permanecem em vigor.

Feito no dia 27 de julho de 2022.

FLAVIANA VIEIRA PARR

OCTAVIO CALDERO HERMES

YARA BEATRIZ CRUZ DE OLIVEIRA





Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul



JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO
RIO GRANDE DO SUL
Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrado	Data
20.298.341-9	2019/0000138/4	26/07/2022
Identificação do(s) Assessor(es)		
CPF	Nome	Data Assinatura
702.081.880-34	FLAVIANA VIEIRA FARI	19/08/2022
Assinado utilizando um dispositivo eletrônico do grupo [4]		
Selo Certo - Certificado Digital, Selo Preto - Banco do Brasil - Internet Banking, Selo Preto - Cadastro via Internet Banking		
978.802.192-06	JOSILTON GALDINO HENRI	19/08/2022
Assinado utilizando um dispositivo eletrônico do grupo [4]		
Selo Certo - Certificado Digital		
978.187.260-15	TARA BEATRIZ OLIVEIRA DE OLIVEIRA	19/08/2022
Assinado utilizando um dispositivo eletrônico do grupo [4]		
Selo Preto - Banco do Brasil - Internet Banking, Selo Preto - Remessa Fiscal, Selo Preto - Cadastro via Internet Banking		





Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SIREME
Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Instituto de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, autenticado digitalmente, do empresa PROMPT DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA, do CNPJ 03.418.088/0001-03 e personalidade sob o número 000000341101 em 08/08/2022, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 000000341101, em 08/08/2022. O ato foi autenticado eletronicamente pelo computador Rafael Andrei Martins.

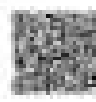
Certifico e registro, o Secretário Geral, José Tadeu Jacoby. Para sua validação, deverá ser acessado o site eletrônico do Portal de Serviços / Sistema Documentário. Informações adicionais podem ser geradas pelo Portal de Serviços/Documentário através do e-mail ou número de protocolo eletrônico de registro.

Causa de Processo

Autenticado		
CNPJ	Nome	Data Autenticação
03.418.088/0001-03	PROMPT DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA	08/08/2022
Autenticado eletrônico pelo computador sob o número do CNPJ 03.418.088/0001-03.		
Selo (Data - Certificado Digital, Selo Privado - Banco do Brasil - Internet Banking, Selo Privado - Cadastro via Internet Banking)		
03.418.088/0001-03	SECRETARIA GERAL DE EMPRESAS	08/08/2022
Autenticado eletrônico pelo computador sob o número do CNPJ 03.418.088/0001-03.		
Selo (Data - Certificado Digital)		
03.187.866/0001-11	JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL	08/08/2022
Autenticado eletrônico pelo computador sob o número do CNPJ 03.187.866/0001-11.		
Selo (Data - Banco do Brasil - Internet Banking, Selo Privado - Internet Banking, Selo Privado - Cadastro via Internet Banking)		

Documentos Anexados

Autenticado		
CNPJ	Nome	Data Autenticação
03.418.088/0001-03	PROMPT DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA	08/08/2022
Autenticado eletrônico pelo computador sob o número do CNPJ 03.418.088/0001-03.		
Selo (Data - Certificado Digital, Selo Privado - Banco do Brasil - Internet Banking, Selo Privado - Cadastro via Internet Banking)		
03.418.088/0001-03	SECRETARIA GERAL DE EMPRESAS	08/08/2022
Autenticado eletrônico pelo computador sob o número do CNPJ 03.418.088/0001-03.		
Selo (Data - Certificado Digital)		
03.187.866/0001-11	JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL	08/08/2022
Autenticado eletrônico pelo computador sob o número do CNPJ 03.187.866/0001-11.		
Selo (Data - Banco do Brasil - Internet Banking, Selo Privado - Internet Banking, Selo Privado - Cadastro via Internet Banking)		



A autenticidade deste documento pode ser verificada no portal de [serviços da Junta Comercial](#) e através do protocolo 000000341101.



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis – **SIREM**
Governador do Estado do Rio Grande do Sul
Instituto de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Data de início do sistema de registro em: 30/07/2014 (20140730)



Documento autenticado eletronicamente por: **Márcia Isabel Martins**, Secretária Pública, em 14/06/2014 às 09:44.



A autenticidade deste documento pode ser verificada no portal de serviços de busca e fornecimento de informações do processo 2017/8.041-0.



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Inscrição estadual nº 01.012.001 de 05/06/2014 da Empresa Brasil Distribuição, S/A - Distribuidora Nacional LTDA, CNPJ nº 07.053.888/0001-90 e
inscrição estadual nº 01.012.001 de 05/06/2014 da Empresa Brasil Distribuição, S/A - Distribuidora Nacional LTDA, CNPJ nº 07.053.888/0001-90. José Toledo Júnior - Secretário Geral. Para
mais informações, consulte o site www.juris.juris.br e o site de atendimento ao cidadão 0800 411 111 ou o site de empresas JCSB. Esta Junta de
Registros Empresariais e Serviços em Responsabilidade por José Toledo Júnior, Secretário Geral.



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul



**JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO
RIO GRANDE DO SUL**
Registro Digital

Documento assinado digitalmente por:

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
056.784.889-07	JOSE TADEU JACINTO

Porto Alegre / terça-feira, 10 de agosto de 2022



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

Este documento foi assinado digitalmente por JOSE TADEU JACINTO. Para validar esta assinatura, é necessário acessar o sistema de validação de assinaturas digitais do Brasil (www.cnid.gov.br). Assinatura: 0566978031312417673929686. Para obter este documento, é necessário acessar o sistema de validação de assinaturas digitais do Brasil (www.cnid.gov.br). Este documento foi assinado digitalmente e autenticado por JOSE TADEU JACINTO. Documento Original.



**ANEXO I DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS TÉCNICA ESPECIALIZADA NO ÂMBITO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
- CN-2320-23 - 302 Nº: 4.8
- CONTRATAÇÃO DE MANUTENÇÃO -
- LICITAÇÃO TÉCNICA (IT)**

TÍTULO DE AVALIAÇÃO	ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ponderação por item	ponderação de recursos	ponderação
CONDIÇÕES TÉCNICAS ESPECIALIZADA NO ÂMBITO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	1	Exatidão do projeto com o plano organizacional, especificamente de processos de registro, diagnóstico de processos, apresentação e reformulação de processos, implantação de processos e testes de validação, bem como testes de melhoria de processos de registro de multi-proc. com apoio a especialistas contratados com o objeto desta contratação e de outros similares.	1	1	1
	2	Exatidão do projeto com o plano organizacional, especificamente de processos de registro, diagnóstico de processos e testes de validação de gestão de licitação, contratação e contratação em geral, com apoio a especialistas contratados com o objeto desta contratação e de outros similares.	1	1	1

(7) Outros e projetos correlacionados como exemplos:

- Sistema de Gestão de Dados para contratação com o (SISGD)
- Elaboração de Manual de Fiscalização (1)
- Elaboração de Manual de Gestão de Contratos (1)
- Realização de processo de teste de contratação do Estado

- Outros projetos correlacionados como exemplos:

- Elaboração de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos com manutenção (1)
- Realização de processos de aplicação de prioridades e criação de modelo de decisão para envio de parecer de pareceres para aplicação (1)
- Realização de processos de MP e criação de modelo de decisão para envio de pareceres para aplicação (1)
- Realização de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos para manutenção (1)
- Realização de processos de contratação e elaboração de contratos, instrumentais com licitação (1)