

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM DESIGN DE PROJETOS DE INOVAÇÃO NO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE INSTRUMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E A EMPRESA WEGOV – TREINAMENTO PRA GESTÃO PÚBLICA LTDA (PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 8502446-32.2023.8.06.0000).

CT N° 94/2023

PAC: TJCELABDEINOVACÃO 2023 03

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 **WEGOV – TREINAMENTO PRA GESTÃO PÚBLICA LTDA**, representada neste ato por Gabriela Flôres Caldas Tamura, portador da carteira de identidade n° 4.145.609, inscrito(a) no CPF sob n° 062.393.989-42, com endereço na rua Santo Inácio de Loyola, 64, Apto. 303, Edifício Atlanta C, Centro, Florianópolis, SC, CEP 88.015-330, inscrita no CNPJ/MF sob o número 21.922.841/0001-26, 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

- 1.1. Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – PROMOJUD.
 - 1.2. **Empréstimo n° 5248/OC- BR:** Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.
 - 1.3. **GN- 2350-15** – Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC).
 - 1.4. **Objeto da Contratação:** prestação de serviços de consultoria em design de projetos de inovação no Poder Judiciário do Estado do Ceará, visando a disseminação da cultura da inovação para os servidores da instituição.
 - 1.5. Item do Plano de Aquisições (PA): 4,10.
 - 1.6. **Componente 2:** Transformação digital para fortalecer a governança e a gestão.
 - 1.7. **Produto 2.1:** Governança e Gestão estratégica aprimoradas.
 - 1.8. Unidade Cogestora: Laboratório de Inovação.
-

1.9. 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 em design de projetos de inovação no Poder Judiciário do Estado do Ceará, visando a disseminação da cultura da inovação para os servidores da instituição.

4. Obrigações do Contratante

4.1. Para garantir o cumprimento do presente Contrato, o Contratante:

- a) está obrigado a efetuar o pagamento na forma convencionada neste Contrato;
- b) fiscalizará 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;
- c) 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;
- d) responsabilizar-se-á pela locação e pagamento de quaisquer equipamentos que forem usados para execução do objetivo contratual;
- e) ficará responsável pela cessão ou a locação do espaço onde irá se realizar a capacitação prevista na Cláusula que trata do objeto deste instrumento, inclusive quanto aos bens e equipamentos que o garantem, 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;
- f) 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;
- g) 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

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

- a) cumprir fielmente o presente Contrato, de modo que no prazo estabelecido, os serviços sejam entregues inteiramente concluídos, e de acordo com as Especificações Técnicas;
- b) fornecer e utilizar na execução dos serviços profissionais qualificados; (sendo permitido

alterar parte dos mesmos após crítica em conjunto)

- c) realizar as despesas com mão-de-obra, inclusive as decorrentes de obrigações previstas na legislação fiscal, social e trabalhista, apresentando ao Contratante quando exigida, cópia dos documentos de quitação;
- d) manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) 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;
- f) A Contratada será responsável por contratar os seguros pertinentes;
- g) A Contratada não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte dele;
- h) 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;
- i) 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;
- j) A Contratada é responsável pelo cumprimento de todas as suas obrigações tributárias, dentre elas o pagamento dos impostos decorrentes deste contrato.

6. Obrigações de ambas as partes

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 **gabriela@wegov.com.br**. No

mesmo sentido, o CONTRATANTE informa o endereço eletrônico **welkey.carmo@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\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil 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:

04100151.02.061.512.15502.15.339035.1.754.3220059.1.20 (06933)

04100151.02.061.512.15508.15.339035.1.754.3220059.1.20 (10092)

04100091.02.061.512.15516.15.339035.1.754.3220059.1.20 (06941)

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.

8.6.1. 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 x N x 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:
- $$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$
- no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

9. Reajustes e Acréscimos

- 9.1. Face ao prazo de duração dos serviços, os preços serão fixos e irrevogáveis.
- 9.2. 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.

9.3. 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.

10. Vigência

10.1. A vigência do Contrato será de 18 (dezoito) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente, podendo ser prorrogado, mediante a aprovação do Contratante, conforme acordado entre as partes. Os preços apresentados nas propostas serão fixos e irrevogáveis.

11. Sanções Administrativas

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

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

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

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

11.14. 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.

11.15. 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.

12. Fiscalização, Atesto e Recebimento

12.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelo Supervisor do Laboratório de Inovação do Poder Judiciário, Ângelo Bianco Vettorazzi, para posterior verificação e emissão do recebimento definitivo.

12.2. 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.

13. Rescisão

13.1. 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.

13.2. 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;

no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

14. Gestão do Contrato

14.1. O(a) Gestor(a) Termo de Contrato será a(o) Secretária de Planejamento e Gestão, Rafaella Lopes Ferreira, ou profissional por ele(a) indicado, devidamente oficializado por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. Fiscal(is): Supervisor do Laboratório de Inovação do Poder Judiciário, Ângelo Bianco

Vettorazzi, 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.

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

14.6. 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.

14.7. 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.

15. **Publicação**

15.1. 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.

16. **Casos Omissos**

16.1. 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.

17. **Foro**

17.1. 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).

18. **Práticas Proibidas**

18.1. 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 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;

(vi) encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou;

(vii) 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 a 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/CE, data da última assinatura registrada pelo sistema.

ANTONIO ABELARDO BENEVIDES
MORAES:11613297300

Assinado de forma digital por
ANTONIO ABELARDO BENEVIDES
MORAES:11613297300
Dados: 2023.12.05 15:14:08 -03'00'

Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

GABRIELA FLORES CALDAS TAMURA:06239398942

Assinado de forma digital por GABRIELA
FLORES CALDAS TAMURA:06239398942
Dados: 2023.12.01 13:31:57 -03'00'

Gabriela Flôres Caldas Tamura
**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA WEGOV – TREINAMENTO PRA
GESTÃO PÚBLICA LTDA**

TESTEMUNHA

01: _____

TESTEMUNHA

02: _____



ANEXOS :

- 1 – Termos de Referência ajustado após a reunião de negociação;**
- 2 – Proposta Técnica e de Preços da empresa WeGov – Treinamento pra Gestão Pública Ltda**

Objeto da Contratação	Consultoria para prestação de serviços em design de projetos de inovação
Item do P.A.	4,10
Componente	Componente 2 - Transformação digital para fortalecer a governança e a gestão
Produto	2.1 Governança e Gestão estratégica aprimoradas
Projeto	2.1.3 Institucionalização e fortalecimento da cultura de inovação
Unidade Cogestora	Laboratório de Inovação
Unidade Orçamentária	Presidência

TR- TERMOS DE REFERÊNCIA FINAL

Consultoria para prestação de serviços em design de projetos de inovação no Poder Judiciário

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

GN- 2350-15 Método Seleção Baseada na Qualificação do Consultor (SQC)

EMPRÉSTIMO N°: 5248/OC- BR

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID

Novembro/2023

TERMOS DE REFERÊNCIA

Consultoria para prestação de serviços em design de projetos de inovação no Poder
Judiciário

CONTEÚDO

1. Siglas
2. Contextualização e Justificativa
3. Objeto e sua especificação
4. Ordem de serviço
- Produtos e Subprodutos
 - 4.1 Detalhamento dos produtos e subprodutos
 - 4.2 Ordem de serviço
5. Escopo dos serviços
6. Oficinas e transferência de tecnologia
 - 6.1 Material didático
 - 6.2 Entrega dos Materiais Utilizados e produzidos na oficina
 - 6.3 Identificação de potenciais laboratoristas
 - 6.4 Certificados e lista de presença
7. Profissionais facilitadores
 - 7.1 Qualificação da equipe
8. Prazo de execução e vigência
9. Cronograma de execução
10. Avaliação da qualidade
11. Planejamento
 - 11.1 Reunião com o gestor técnico do contrato
 - 11.2 Plano de execução do serviço
 - 11.3 Reunião com o gestor administrativo do contrato
 - 11.4 Conferência dos serviços contratados
 - 11.5 Forma de apresentação dos entregáveis
 - 11.6 Discussão da minuta do relatório final
12. Obrigações da consultoria ser contratada na execução dos serviços
13. Obrigações da contratante na execução dos serviços
14. Confidencialidade dos trabalhos
15. Gestor do contrato
16. Endereço do TJCE
17. Aprovações

ANEXOS:

- I – Modelo de Ordem de Serviço
- II – Modelo de Currilo Vitae (CV) da Equipe Técnica

Siglas

TJCE – Tribunal de Justiça do Estado do Ceará



BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

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

OS – Ordem de Serviço

TR – Termos de Referência

Contextualização e justificativa

O modelo de gestão adotado por organizações públicas vem perdendo sua efetividade diante de uma sociedade globalizada e cada vez mais ávida por avanços tecnológicos. A era do conhecimento e da inovação tem provocado mudanças profundas nas Relações organizacionais e sociais. Neste contexto a administração pública vem sendo impelida a cumprir suas responsabilidades melhorando sua eficiência.

O Poder Judiciário não passa à margem dessa realidade. A própria inserção do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nesse cenário é prova da incessante busca pelo aprimoramento e modernização do sistema de Justiça. É de lá, por meio da Resolução nº 395, de 07 de junho de 2021, que partem políticas e ações institucionais voltadas ao fomento e criação de uma cultura de inovação em todos os tribunais do país.

No intuito de seguir as orientações do CNJ, o Poder Judiciário do Estado do Ceará vem trabalhando fortemente para oferecer excelência e inovação no serviço público, de modo a atender às expectativas dos cidadãos.

Segundo Peter Druker, os métodos de trabalho dos profissionais do conhecimento estimulam a criação de novos produtos e serviços que podem oferecer inovações incrementais e até disruptivas, gerando novos modelos de negócios. Essas novas metodologias são centradas nos seres humanos, que sabidamente são os únicos que podem inovar.

Entende-se, portanto, que a mudança de paradigma que se deseja pressupõe uma mudança cultural. De onde se conclui que para inovar temos que qualificar pessoas para adquirir novas habilidades, adotar novas atitudes e enfim criar novos modelos, alinhados com o pensamento crítico, a colaboração e a criatividade.

Como proposta de solução para o problema apresentado nesse contexto, sugere-se a contratação de consultoria especializada no design de projetos de inovação, por meio da qual se almeja alcançar tanto a solução de desafios propostos (em oficinas de ideação e

prototipação), quanto a transferência de conhecimentos para servidores e magistrados do Poder Judiciário cearense.

Objeto e sua especificação

Contratação de empresa especializada para consultoria em design de projetos de inovação no Poder Judiciário do Estado do Ceará, visando a disseminação da cultura da inovação para os servidores da instituição.

O resultado esperado desse ganho direto é a otimização da forma de pensar e de trabalhar dos servidores e magistrados, para intensificar o seu foco no cidadão-usuário. E a forma proposta para alcançar esse resultado é por meio dos produtos e subprodutos listados na tabela abaixo.

Item	Produto	Subprodutos
1	Oficina de imersão e ideação	1- Conceitos sobre inovação no setor público disseminados; 2- Registro da definição do problema; 3- Registro das necessidades do usuário; 4- Pool de ideias de solução.
2	Oficina de prototipação	1- Refinamento da ideia; 2- Protótipos tangíveis; 3- Relatório de avaliação de protótipo.
3	Palestra sobre inovação no setor público	
4	Palestra sobre Hubs de inovação no setor público	
5	Palestra sobre Design Thinking aplicado ao setor público	
6	Mentoria para aceleração de projetos de inovação	
7	Curso de formação de facilitadores	

4. Ordem de serviço

A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços caracterizados nas Ordens de Serviços, devendo utilizar o pessoal técnico qualificado nos quantitativos adequados para garantir a plena qualidade dos produtos entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos proporcional ao nível de complexidade da atividade relacionada à especialização dos profissionais que as executarão.

5. Escopo do serviço

Serviço:	1. Oficina de imersão e ideação
Descrição:	<p>Visando a formação prática da equipe do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE) imergir em um desafio/problema real para entender se com as ferramentas e abordagem metodológica da inovação é possível auxiliar o grupo e ter ideias para solucionar esse desafio, bem como sair da oficina com algumas ideias de como solucioná-lo.</p> <p>Em outras palavras, trata-se de vivenciar as duas primeiras fases da metodologia do Design Thinking, aplicadas a um problema real.</p> <p>Iniciar com o entendimento do contexto e realidade do TJCE do ponto de vista do problema proposto. Analisar todo o cenário para entender suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Avaliar o feedback dos interessados, o desempenho dos funcionários, o cenário político e econômico e, também, a sua cultura organizacional. Produzir ideias e gerar insights para a solução deste problema abordado.</p> <p>Ao final desta oficina, teremos um problema definido e uma lista de ideias para resolvê-lo, devidamente classificadas quanto à sua viabilidade.</p>
Carga horária: 48h Quantidade: 4*12h Participantes: 30/oficina Formato: Presencial	
Serviço:	2. Oficina de prototipação
Descrição:	<p>Transformar ideias nascidas na oficina anterior (imersão e ideação) em algo tangível. Será uma oficina orientada ao usuário e à experimentação, possibilitando aos participantes que aprendam o mais rápido possível, como forma de diminuir os riscos e otimizar os recursos disponíveis.</p> <p>Em outras palavras, trata-se de percorrer as duas fases finais da metodologia do Design Thinking.</p> <p>Partir das ideias julgadas mais promissoras na oficina de ideação e construir meios de testá-las na prática. No caso de produtos, gerar protótipos em versão beta. Para o caso de serviços, desenvolver representações gráficas simulando as ações sugeridas como solução.</p> <p>Tirar a ideia do papel e colocá-la no mundo real. Verificar se ela realmente atende ao que o seu público precisa. Analisar de perto e de maneira constante esse desenvolvimento para identificar possíveis pontos de melhoria.</p> <p>Ao final dessa oficina teremos resultados mensuráveis dos testes a que forem submetidos os protótipos das ideias vindas da oficina de imersão e ideação.</p>
Carga horária: 48h Qtd: 4*12h Participantes: 30/oficina Formato: 2 Presencial e 2 Remoto	
Serviço:	3. Palestra sobre inovação no setor público
Descrição:	<p>Uma abordagem geral de como as instituições públicas estão inovando na organização interna e principalmente na prestação de serviços para a sociedade apresentando as principais tendências da inovação no judiciário. Além de iluminar as iniciativas de instituições públicas e de agentes públicos que melhoram direta ou indiretamente a vida do cidadão a partir da inovação.</p>
Carga horária: 2h Quantidade: 1 Participantes: 200 Formato: Híbrido	
Serviço:	4 Palestra sobre hubs de inovação no setor público
Descrição:	<p>Apresentação conceitual sobre hubs de inovação no setor público e apresentação dos fatores de sucesso de alguns hubs (locais de encontro) de inovação do setor público, seus impactos na prestação de serviços públicos e o ganho que a sociedade tem com este tipo de iniciativa.</p>

Carga horária: 2h		Quantidade: 1	Participantes: 200	Formato: Híbrido
Serviço:	5. Palestra sobre design thinking aplicado ao setor público			
Descrição:	Apresentação conceitual e de casos de utilização do Design Thinking no setor público e Poder Judiciário.			
Carga horária: 2h		Quantidade: 1	Participantes: 200	Formato: Híbrido
Serviço:	6. Mentoria para aceleração de projetos de inovação			
Descrição:	Desenvolvimento de atividades para apoiar na fase de implementação, que visa dar escala a protótipos que se provaram. A mentoria é um processo no qual uma pessoa experiente, da empresa contratada, dá suporte e encorajamento para outra pessoa, servidor ou grupo de servidores do TJCE para gerenciar o aprendizado, maximizar seu potencial, desenvolver suas habilidades e aprimorar sua performance. As sessões de mentoria serão dedicadas a apoiar os servidores na implementação de projetos inovadores. Espera-se da troca de experiência, o enriquecimento do processo de inovação com uma visão externa, que irá agregar conhecimentos e orientações relevantes para aumentar as chances de sucesso das iniciativas.			
Carga horária: 20h		Quantidade: 1	Participantes: 10	Formato: Remoto
Serviço:	7. Curso de formação de facilitadores			
Descrição:	Preparação de equipe para a condução de oficinas de Design Thinking			
Carga horária: 16h		Quantidade: 1	Participantes: 20	Formato: Presencial

6. Oficinas

Quando presenciais, os serviços serão executados nas instalações da Contratante, na cidade de Fortaleza, Ceará. As oficinas deverão ser realizadas durante a vigência contratual, conforme estabelecido no cronograma de execução aprovado junto ao TJCE. Este cronograma poderá sofrer alterações, desde que essas sejam realizadas em comum acordo entre a CONTRATADA e o TJCE.

Deverão ser realizadas no horário compreendido entre 09:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, em turno integral ou parcial.

Conforme prática de mercado, as horas de intervalo para almoço das oficinas não deverão ser computadas para fins de cálculo da carga horária.

Visto que a intenção é provocar uma mudança de cultura organizacional, e que o Poder Judiciário do Estado do Ceará tem considerável capilaridade na distribuição de sua força de trabalho, faz-se necessário lançar mão de técnicas de difusão do conhecimento que vão além da presencial.

Por este motivo, o TJCE poderá, de acordo com suas necessidades, realizar a transmissão das capacitações técnicas através de sistema de videoconferência ou telepresença, sem ônus

adicionais para a CONTRATADA.

Em caso de entregas na modalidade remota, a consultoria contratada deverá dispor de meios necessários para o desempenho de suas atividades, que permitam conexão às ferramentas de comunicação para reuniões virtuais e outras comunicações com a equipe.

6.1 Material Didático

A CONTRATADA deverá fornecer o material didático de acompanhamento detalhado, contendo todos os assuntos abordados nas oficinas. Entende-se como material didático, apostilas, slides de apresentações, manuais, livros textos, dentre outros de semelhante natureza, destinados a facilitar ou complementar a experiência dos participantes.

As apostilas ou manuais, deverão ser oferecidas em formato eletrônico.

O material didático deverá ser entregue em até 5 (cinco) dias úteis antes do início da oficina.

6.2. Entrega dos Materiais Utilizados e produzidos na oficina

Após a conclusão de cada oficina, mediante solicitação formal do TJCE, a CONTRATADA deverá fornecer cópia da apresentação utilizada e a construída pelos times de participantes em mídia eletrônica (CD, DVD ou PENDRIVE), em formatos padrão de mercado (PDF, DOC, PPT ou HTML).

O TJCE se reserva ao direito de reproduzir trechos do material didático utilizado nas oficinas e palestras, desde que registradas as devidas fontes, para realizar capacitações internas de seus empregados.

6.3 Identificação de potenciais laboratoristas

Durante as oficinas a CONTRATADA identificará aqueles participantes que mais se sobressaiam e que possuam perfis para atuarem como laboratoristas.

6.4. Certificados e Lista de Presença

A **CONTRATADA** deverá encaminhar para ao Laboratório de inovação do TJCE após o encerramento de cada oficina/palestra/curso o documento de presença digitalizado, em até **3 (três) dias úteis**.

7. Profissionais/facilitadores

A equipe da consultoria contratada deve atender às seguintes exigências:

- (i) Experiência profissional na aplicação da abordagem do design para o desenvolvimento de projetos de inovação para o setor público e/ou privado, exceto docência;
- (ii) Experiência profissional de facilitação de processos colaborativos em projetos de inovação para o setor público e/ou privado, exceto docência;
- (iii) Experiência profissional de facilitação de processos colaborativos realizados totalmente por meio remoto em projetos de inovação para o setor público e/ou privado, exceto docência.

7.1 Qualificação da equipe

A qualificação da equipe técnica encontra-se disposta na tabela a seguir.

A(s) certificação(ões) exigida(s) nestes Termos de Referência deve(m) estar válida(s) durante o período de prestação dos serviços da CONTRATADA.

A empresa deverá apresentar o Currículo Vitae (CV) dos Profissionais que irão compor a equipe técnica, conforme perfil definido abaixo, juntamente com a Proposta técnica combinada com a Proposta de Preços, utilizando o modelo de CV constante no ANEXO II.

Perfil profissional: 21. Gerente de projeto	Profissional que estará à frente da equipe da Contratada respondendo pelo andamento dos trabalhos (produtos a serem entregues), orientando as equipes técnicas, avaliando, interpretando e apresentando os resultados obtidos e participando de reuniões gerenciais com a equipe do TJCE; com formação superior completo em Administração, Tecnologia da Informação, Engenharia, Economia ou áreas afins, com especialização em Gestão ou TI.
Perfil profissional: 22. Consultor Senior	Profissional responsável pelas mentorias e participação das oficinas, com experiência comprovada de consultoria/mentoria para instituições públicas em projetos de inovação.
Perfil profissional: 23. Facilitador de processos de inovação	Profissional responsável em facilitar as oficinas. Este profissional deve ter experiência comprovada em formação de facilitadores de inovação, preferência para profissionais que já tenham facilitado oficinas de Design Thinking aplicado ao setor público ou privado e oficinas de formação de facilitadores de inovação.

Os serviços de Capacitação e Treinamento serão prestados em conformidade com a Ordem

de Serviço (OS) a ser emitida para a execução do Plano de Capacitação entregue, conforme modelo constante no **ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**.

Em razão de reunião de negociação realizada com a consultora WeGov Treinamento em Gestão Pública Ltda, ocorrida no último dia 14.11.2023, os perfis profissionais de “Gerente de projeto”, “Consultor Sênior Profissional” e “Facilitador de processos de inovação”, serão desempenhados por André Rebelato Tamura, ao passo que os demais constantes da equipe chave desempenharão atividades de apoio.

8. Prazo e execução e vigência

O prazo de execução do objeto contratual será de **18 (dezoito) meses** conforme cronograma de execução sugerido no item 9 dos termos de referência.

O prazo de vigência contratual é de **18 (dezoito) meses** e o mesmo poderá ser prorrogado por até **60 (sessenta meses)** contados a partir da assinatura do contrato.

9. Cronograma de execução

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos num prazo de 18(dezoito) meses, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.

Em razão de reunião de negociação realizada com a consultora WeGov Treinamento em Gestão Pública Ltda, ocorrida no último dia 14.11.2023, O cronograma físico-financeiro ficou definido por meio da tabela a seguir:

Atividade	Hrs	Formato	Data	Pessoas	Investimento
3. Palestra: inovação no setor público	2h	Presencial	01/03/24	até 200	R\$ 3.934,42
1. Oficina de imersão e ideação (Turma 1)	12h	Presencial	16 e 17/04/24	até 30	R\$ 23.606,52
1. Oficina de imersão e ideação (Turma 2)	12h	Presencial	18 e 19/04/24	até 30	R\$ 23.606,52

1. Oficina de imersão e ideação (Turma 3)	12h	Presencial	14 e 15/05/24	até 30	R\$ 23.606,52
1. Oficina de imersão e ideação (Turma 4)	12h	Presencial	16 e 17/05/24	até 30	R\$ 23.606,52
5. Palestra: Design Thinking aplicado	2h	Presencial	04/06/24	até 200	R\$ 3.934,42
2. Oficina de prototipação (Turma 1)	12h	Presencial	05 e 06/06/24	até 30	R\$ 23.606,52
2. Oficina de prototipação (Turma 2)	12h	Remoto	26, 28 e 30/08/24	até 30	R\$ 23.606,52
2. Oficina de prototipação (Turma 3)	12h	Remoto	23, 25 e 27/09/24	até 30	R\$ 23.606,52
2. Oficina de prototipação (Turma 4)	12h	Presencial	16 e 17/10/24	até 30	R\$ 23.606,52
4. Palestra: hubs de inovação	2h	Presencial	18/10/24	até 200	R\$ 3.934,42
6. Mentoria	20h	Remoto	07/24 a 03/25	até 10	R\$ 39.344,58
7. Curso de Formação de facilitadores	16h	Presencial	04 e 05/11/24	até 20	Bônus
Palestras, oficinas e mentoria	138h	Presencial e Remoto	—	850 pessoas	R\$ 240.000,00

1.

10. Avaliação da qualidade

A avaliação da qualidade dos serviços será realizada por meio da análise da minuta dos relatórios, dos prazos acertados e conforme lista de verificação abaixo:

Prazos de Conclusão

Meta a cumprir	Cumprir o prazo acordado para a entrega dos produtos gerados nas oficinas.
Forma de acompanhamento	Contagem dos dias decorridos entre o início de cada atividade até a sua entrega, excluindo finais de semana e feriados, comparando-os com os prazos acordados para a entrega.
Observações	Os prazos estabelecidos para entrega do produto incluem o tempo necessário para correções e ajustes solicitados para aprovação.
Avaliação de Reação das Oficinas e treinamentos	
Meta a cumprir	Obter média mínima de 8 (oito) no resultado da avaliação de reação das oficinas/reuniões e materiais utilizados para sensibilização e repasse de conhecimento.
Forma de acompanhamento	<p>Avaliação de reação aplicada com os colaboradores-chaves que participaram das oficinas/reuniões de sensibilização e repasse de conhecimento.</p> <p>Consolidação dos resultados da avaliação de reação preenchidas pelos participantes em relação aos itens Conteúdo e Facilitador conforme a seguir:</p> <p>Conteúdo: - Conformidade com o objetivo proposto; Coerência e clareza no encadeamento do tema; Relevância em relação ao trabalho; Inovação e atualização dos temas abordados; Material didático adequado aos objetivos (até 5 pontos).</p> <p>Facilitador: - Entrosamento e comunicação com o grupo; Domínio do tema: demonstrou conhecimento e esclareceu dúvidas; Organização: utilização dos recursos, sequência lógica na exposição do tema; Motivação: estimulou a participação do grupo; Relação dos conceitos teóricos com a prática; Pontualidade: horário de início, intervalo e do fim (até 5 pontos).</p>

11. Planejamento

11.1. Reunião com o gestor do contrato

A CONTRATADA deverá se reunir com o gestor técnico do contrato e com a equipe técnica responsável pelo gerenciamento da implantação no prazo máximo de até **5 (cinco) dias úteis** contados a partir do dia seguinte à assinatura do Contrato. A data da reunião deverá ser agendada em comum acordo com o TJCE.

Nesta reunião a CONTRATADA deverá:

- a) Apresentar o cronograma do projeto;
- b) Tratar das informações sobre a execução dos trabalhos e esclarecer todos os questionamentos técnicos.

- c) Apresentar quem será o gestor do projeto e o profissional técnico que atuará como coordenador de todas as atividades da CONTRATADA.

Caso após a realização desta primeira reunião existam questionamentos direcionados ao TJCE e/ou à CONTRATADA, ela terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contados a partir do dia seguinte à realização da reunião, para responder formalmente.

Como produto desta reunião, a CONTRATADA deverá encaminhar por meio eletrônico, em **5 (cinco) dias úteis** após a realização da reunião e esclarecimento de possíveis dúvidas remanescentes da mesma, o Plano de Execução dos Serviços.

11.2. Plano de Execução dos Serviços

O Plano de Execução dos Serviços fornecidos deverá conter de forma detalhada:

- b) Descrição dos produtos que deverão ser disponibilizados como serviços;
- b) Descrição das etapas do processo de execução dos serviços, com respectivo detalhamento;
- c) Deverão ser descritos todos os recursos e condições que serão providos pelo TJCE, necessários para que a CONTRATADA possa realizar os serviços;
- d) Relação dos consultores da CONTRATADA alocados nos processos de execução;
- e) Cronograma de execução.

No prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento formal do Plano de Execução, o TJCE deverá se manifestar sobre sua aprovação.

Caso seja necessário, será concedido à **CONTRATADA** um novo prazo de até **5 (cinco) dias úteis** para eventuais ajustes e reapresentação da documentação reprovada.

A versão definitiva do **Plano de Execução** será a versão aprovada pela equipe técnica do TJCE.

11.3. Reunião com o gestor administrativo do contrato

A CONTRATADA deverá se reunir com o Gestor Administrativo do contrato, em local a ser

definido pelo TJCE, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do dia seguinte à assinatura do contrato. A data da reunião deverá ser agendada em comum acordo com o TJCE. Esta será considerada a Reunião de Abertura Contratual onde serão discutidos os aspectos relevantes para a Gestão Contratual.

Nesta reunião a CONTRATADA deverá:

- Apresentar quem será o gestor do contrato por parte da CONTRATADA para tratar de questões comerciais e/ou contratuais.

11.4 . Conferência dos serviços contratados

A CONTRATADA deverá entregar em cada etapa apresentada no cronograma um checklist de todos os serviços e entregas contidos no mesmo para efeito de conferência, acompanhamento e posterior pagamento por parte do TJCE.

11.5. Forma de apresentação dos entregáveis

a) Em vias digitais:

- a.1. Cronograma do projeto (02 vias);
- a.2. Memórias e atas das reuniões (02 vias);
- a.3. Checklist dos entregáveis (02 vias);

b) Todos os entregáveis deverão ser acompanhados dos meios eletrônicos pertinentes definidos antes da entrega pelo Contratante.

11.6 Discussão da minuta do relatório final

Será realizada uma reunião específica para a discussão da Minuta do Relatório Final.

Após a aprovação da minuta, a CONTRATADA terá trinta dias úteis para entregar o Relatório Final, contendo todas as informações e complementações solicitadas pelo TJCE.

12. Obrigações da contratada na execução dos serviços

Arcar com eventuais despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de profissionais; Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades que porventura venham a ser apontadas pelo TJCE.

Comprovar, quando solicitado pelo TJCE, o vínculo jurídico-legal do(s) profissional(ais) citado(s) no **subitem 14** destes **Termos de Referência**, envolvidos na execução dos serviços com a **CONTRATADA** ou **SUBCONTRATADA**, pode ser: empregatício, societário ou contratual.

13. Obrigações da contratante na execução dos serviços

Fiscalizar e acompanhar a prestação do serviço/objeto contratual, comunicando à **CONTRATADA** toda e qualquer deficiência e/ou irregularidade relacionada com os entregáveis, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas.

14. Confidencialidade dos trabalhos

A Contratada, seus prepostos e qualquer profissional da mesma, envolvidos na realização dos trabalhos objeto destes TR, se obrigam a tratar todas as informações obtidas junto a Contratante como informação sigilosa ou confidencial, devendo neste sentido mantê-las sob estrito sigilo, comprometendo-se ainda em não comunicar, divulgar ou revelar as informações confidenciais a terceiros.

Para tal, serão consideradas como informações confidenciais todas e quaisquer informações ou dados, independentemente de estarem expressamente classificados como confidenciais, fornecidas verbalmente ou por escrito, ou de qualquer outra forma, corpórea ou não, cuja divulgação possa provocar prejuízos de qualquer natureza, abrangendo, mas não se limitando a, pormenores, estratégias de negócios, pesquisas, dados financeiros e estatísticos, informações sobre negociações em andamento, informações sobre softwares, informações cadastrais, documentos que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a receber da Contratante, sejam de caráter técnico ou não.

Tais informações confidenciais deverão ser usadas exclusivamente para a condução dos trabalhos objeto da relação de serviços entre a Contratada e a Contratante, não podendo, sob nenhuma forma ou pretexto, serem divulgadas, reveladas, reproduzidas, utilizadas ou ser dado conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, exceto quando o dever de divulgar tais informações seja estritamente por força de exigência legal, devendo a parte obrigada a fornecer tais informações, avisar imediatamente a outra parte sobre tal exigência legal para, se for o caso, tomar as providências que achar necessárias.



15. Gestor do contrato

A gestão do contrato ou fiscalização será realizada pelo Supervisor do Laboratório de Inovação do Poder Judiciário, Ângelo Bianco Vettorazzi.

16. Endereço do TJCE

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora – Bairro Cambéa, Fortaleza-CE, prédio do Centro de Documentação e Informática (CDI), à Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. - Cambéa CEP: 60822-325.

17. Aprovações

Aprovo. Encaminhe-se o termo de referência e minuta do contrato a(o) consultor(a) selecionado(a).

Ângelo Bianco Vettorazzi

Cogestor do Projeto

Juiz de Direito – Supervisor do
laboratório de inovação

–

Welkey Costa do Carmo

Líder Técnico do Projeto

Coordenador do laboratório de inovação

ANEXO I - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço N°

Item N°:		Contrato N°:	
Empresa:		CNPJ:	
Endereço:			
Entrega	Descrição	Total Estimado	
Prazo de conclusão do Serviço: Valor Total:			

Fortaleza, ____ de _____ de _____

Recebi Ordem de Serviço em: ____/____/____

Gestor Administrativo do Contrato

Empresa

ANEXO II - MODELO DE CURRÍCULO VITAE (CV) DA EQUIPE TÉCNICA

[APRESENTAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA TÉCNICA COMBINADA COM A PROPOSTA DE PREÇO]

Título e nº do cargo	<i>[exemplo: CHEFE DA EQUIPE]</i>
Nome do Especialista:	<i>[Inserir nome completo]</i>
Data de nascimento:	<i>[dia/mês/ano]</i>
País de Origem/Residência	

Educação: *[Listar faculdade/universidade ou outra educação especializada, mencionando os nomes das instituições de ensino, datas em que frequentou, graduação(ões)/diploma(s) obtido(s).]*

Registro de emprego relevante para o serviço: *[Começando pelo cargo atual, liste em ordem inversa. Forneça datas, nome do empregador, nomes dos cargos ocupados, tipos de atividades realizadas, e locais do serviço, além de informações de contato de empregadores anteriores e organizações empregadoras que podem ser contatados para fins de referências. Empregos anteriores que não relevantes para o serviço não precisa ser incluído.]*

Período	Organização empregadora e seu cargo/posição. Informações de contato para referências	País	Resumo das atividades desempenhadas relevantes para o Serviço
<i>[exemplo: Maio de 2022 - presente]</i>	<i>[exemplo: Ministério de....., assessor /consultor de... Para referências: Telefone:/e-mail; Sr.Hbbb, Secretário Executivo]</i>		

Adequação para o serviço:

Tarefas detalhadas atribuídas à Equipe de Especialistas do Consultor:	Informação sobre trabalho/serviço anterior que melhor retratam sua competência para lidar com as tarefas designadas:
<i>[Liste todos os produtos/tarefas como no</i>	

<i>dos quais o Especialista participará</i>	

Informações de contato do Especialista: *[e-mail, Telefone]*

Certificação:

Eu, abaixo assinado, certifico que, segundo meu conhecimento e convicção, este CV descreve corretamente, minhas qualificações e minha experiência e que estou disponível para assumir o serviço, caso seja adjudicado a mim. Entendo que qualquer informação/declaração falsa apresentada aqui pode levar à minha desqualificação ou demissão pelo Contratante/ou sanções pelo Banco.

[dia;mês;ano]

Nome do Especialista

Assinatura

Data

[dia;mês;ano]

Nome do autorizado

Assinatura

Data

Representante do Consultor

[o mesmo que assinar a Proposta]

	Si m	Não
(i)Este currículo descreve corretamente minhas qualificações e experiência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii)Eu sou funcionário da Agência Executora ou da Agência Executora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii)Fiz parte da equipe que redigiu os termos de referência para este serviço de consultoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv)Não estou, nesse momento, inelegível por um banco multilateral de desenvolvimento (Se a resposta for "Sim", identificar qual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Certifico que fui informado pelo Consultor que está incluindo meu CV nesta Proposta de *[nome do projeto e do contrato]*. Confirmo que estarei disponível para realizar o serviço para o qual meu CV foi apresentado, de acordo com os arranjos de implementação e cronograma estabelecidos na Proposta.

OU

[Se o CV for assinado pelo representante autorizado da firma e o acordo por escrito anexado.]

Eu, como representante autorizado da firma que apresenta esta Proposta para o *[nome do projeto e do contrato]*, certifico que obtive o consentimento do Especialista nomeado para apresentar seu CV e que obtive uma autorização sua, por escrito, que estará disponível para



realizar o serviço de acordo com os arranjos de implementação e cronograma estabelecidos na Proposta.



Florianópolis, 05 de outubro de 2023

DESIGN DE PROJETOS DE INOVAÇÃO

no Poder Judiciário do Estado do Ceará

Proposta para instituição: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

É com muita satisfação que a **WeGov – Treinamento para Gestão Pública** encaminha proposta para realização de **Consultoria em design de projetos de inovação no Poder Judiciário do Estado do Ceará.**

1. A WeGov

A WeGov é um Espaço de Aprendizado que faz a inovação acontecer no setor público. Temos mais de 400 clientes de todas as esferas e poderes, que atendemos desde a nossa fundação, em 2015.

Nossas principais premissas são: (a) Empoderar os agentes públicos; (b) Iluminar ideias e ações que possam ser replicadas; (c) Promover a aproximação interinstitucional entre agentes públicos das três esferas e dos três poderes.

O modelo de aprendizagem da WeGov é amparado pela abordagem metodológica do Learn by Doing (Aprender fazendo), isso significa que a aprendizagem encontra-se no processo. A aprendizagem que reflete a ação é uma abordagem desenvolvida para trazer à tona o repertório dos aprendizes e integrá-las no processo de aprendizagem por meio da experimentação. Para



WeGov educar, portanto, é incentivar o desejo de desenvolvimento contínuo, preparar pessoas para transformar algo.

Denominamos nosso modelo de aprendizado pelo acrônimo “CRIE” - Conceituar, Refletir, Implementar e Experimentar, e suas bases encontram-se nos referenciais de metodologias ativas, que estimulam a colaboração e construção coletiva de consensos.

Partimos do pressuposto que os profissionais que participam de nossas entregas de serviço já possuem um repertório consolidado de conhecimentos e possuem diferentes níveis de maturidade para inovação. Por isso, o processo de facilitação embasado no CRIE, busca trazer estes conhecimentos prévios à tona, ao mesmo tempo em que cria espaço para uma reflexão crítica sobre a prática no contexto do profissional aprendiz, e principalmente, instrumentaliza e promove a experimentação de métodos e ferramentas. A partir disso, a facilitação fomenta que estes novos conhecimentos e técnicas sejam utilizados na implementação de soluções reais, no contexto de origem do aprendiz.

Competências que desenvolvemos:

As competências que desenvolvemos nos participantes de todas as nossas capacitações são baseadas no modelo de competências para inovação do [documento da OECD](#) (Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico). Nem todas as nossas entregas de serviço contemplam o desenvolvimento de todas as competências, mas de modo geral buscamos desenvolver mais de uma, a saber: iteração, Alfabetização em dados, Foco no usuário, Curiosidade, *Storytelling* e Insurgência. A saber, consideramos competência como o conjunto de **conhecimentos** (saberes), **habilidades** (saber fazer) e **atitudes** (saber ser).

2. Informações Gerais

Datas: conforme cronograma sugerido no item 5 desta proposta

Local: quando presenciais, os serviços serão executados nas instalações da contratante em Fortaleza, CE. O contratante poderá realizar transmissão online, sem ônus adicionais.

Participantes: até 850 pessoas

Horas: 122 horas

Investimento: R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais)

3. Equipe

A Gerente de projeto será a Administradora Pública graduada Gabriela Flores Caldas Tamura, com apoio da Renata Tonial e Victor Burigo. Gabriela é gerente de projetos desde 2009. Já gerenciou mais de 100 projetos com entregas certificadas pela Result Consultoria de 2009 a 2012 e desde 2015 pela WeGov.

A Consultora Senior Profissional será a Gabriela Tamura, com apoio da Renata Tonial. Gabriela é mentora do programa de inovação HubGov e HubJus desde 2017, mentorando mais de 90 instituições em projetos de inovação.

O Facilitador de Processos de inovação será o André Tamura. André já facilitou mais de 300 oficinas relacionadas ao tema da inovação para instituições públicas desde 2015.

Poderemos incluir pessoas na equipe no decorrer do projeto, conforme necessidade para apoio das atividades.

André Tamura: Fundador e Diretor Executivo da WeGov. Empreendedor público, entusiasta da inovação em governo e das mudanças sociais. Estudou Administração de Empresas e Ciências Econômicas. Desde que trabalhou como operário de fábrica no Japão, tem evitado as “linhas de produção”, de produtos, de serviços e de pessoas. Foi agraciado com a medalha do Exército brasileiro pelos serviços públicos prestados pela WeGov.



Gabriela Tamura: Fundadora e Diretora de Negócios da WeGov. Graduanda em Gerontologia pelo Instituto de Israelita de Ensino e Pesquisa Albert Einstein; Administradora Pública graduada pela Universidade do Estado de Santa Catarina; Pós-graduada em Gestão Pública pela Universidade Aberta do Brasil. Resiliente de plantão começou seu relacionamento profissional com o setor público há 18 anos. Foi agraciada com a medalha do Exército brasileiro pelos serviços públicos prestados pela WeGov. Pesquisadora na área de educação do NEES com coordenadores professores em Harvard.

Renata Tonial: Empreendedora pública graduada em Economia e especialista em Gestão Pública e também em Direito. Após uma década de "carimba e assina" no Governo do Estado de Santa Catarina, redescobriu seu propósito ao conhecer inovação no setor público. Por isso há dois anos trabalhei para mudar o "sempre foi assim" através de capacitações e conexões no Nidus - Laboratório de inovação do Governo de Santa Catarina e agora está se lançando para novas oportunidades na WeGov.

Sidan Orafa: Paraense, Cientista Contábil e Analista de Sistemas, designer de interfaces por experiência profissional e facilitador gráfico por descoberta pessoal. Atualmente, auxilia pessoas e instituições do setor público brasileiro na resolução de problemas complexos através da facilitação

Victor Burigo possui graduação em Administração Pública pela UDESC, em Direito pela UNIVALI e mestrado em Administração pela UFSC, onde trabalhou em projetos de pesquisa e extensão sobre Administração Pública, Coprodução do Bem Público, Gestão Social e Governança Pública. Tem experiência profissional como advogado e como professor universitário de Administração Pública, além de atividades de liderança acadêmica em organizações estudantis e em conselhos



municipais. Como facilitador na WeGov, encontrou a possibilidade de contribuir para a transformação do setor público por meio de atividades desenvolvidas em espaços de aprendizagem, colaboração e criação.

4. Serviços

Serviço:	1. Oficina de imersão e ideação		
Descrição:	<p>Visando a formação prática da equipe do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE) imergir em um desafio/problema real para entender se com as ferramentas e abordagem metodológica da inovação é possível auxiliar o grupo e ter ideias para solucionar esse desafio, bem como sair da oficina com algumas ideias de como solucioná-lo.</p> <p>Em outras palavras, trata-se de vivenciar as duas primeiras fases da metodologia do Design Thinking, aplicadas a um problema real.</p> <p>Iniciar com o entendimento do contexto e realidade do TJCE do ponto de vista do problema proposto. Analisar todo o cenário para entender suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Avaliar o feedback dos interessados, o desempenho dos funcionários, o cenário político e econômico e, também, a sua cultura organizacional. Produzir ideias e gerar insights para a solução deste problema abordado.</p> <p>Ao final desta oficina, teremos um problema definido e uma lista de ideias para resolvê-lo, devidamente classificadas quanto à sua viabilidade.</p>		
	Carga horária: 48h	Quantidade: 4*12h	Participantes: 30/oficina Formato: Presencial
Serviço:	2. Oficina de prototipação		
Descrição:	<p>Transformar ideias nascidas na oficina anterior (imersão e ideação) em algo tangível. Será uma oficina orientada ao usuário e à experimentação, possibilitando aos participantes que aprendam o mais rápido possível, como forma de diminuir os riscos e otimizar os recursos disponíveis.</p> <p>Em outras palavras, trata-se de percorrer as duas fases finais da metodologia do Design Thinking.</p> <p>Partir das ideias julgadas mais promissoras na oficina de ideação e construir meios de testá-las na prática. No caso de produtos, gerar protótipos em versão beta. Para o caso de serviços, desenvolver representações gráficas simulando as ações sugeridas como solução.</p> <p>Tirar a ideia do papel e colocá-la no mundo real. Verificar se ela realmente atende ao que o seu público precisa. Analisar de perto e de maneira constante esse desenvolvimento para identificar possíveis pontos de melhoria.</p> <p>Ao final dessa oficina teremos resultados mensuráveis dos testes a que forem submetidos os protótipos das ideias vindas da oficina de imersão e ideação.</p>		
	Carga horária: 48h	Qtd: 4*12h	Participantes: 30/oficina Formato: 2 Presencial e 2 Remoto
Serviço:	3. Palestra sobre inovação no setor público		
Descrição:	<p>Uma abordagem geral de como as instituições públicas estão inovando na organização interna e principalmente na prestação de serviços para a sociedade apresentando as principais tendências da inovação no judiciário. Além de iluminar as iniciativas de instituições públicas e de agentes públicos que melhoram direta ou indiretamente a vida do cidadão a partir da inovação.</p>		
	Carga horária: 2h	Quantidade: 1	Participantes: 200 Formato: Híbrido
Serviço:	4 Palestra sobre hubs de inovação no setor público		
Descrição:	<p>Apresentação conceitual sobre hubs de inovação no setor público e apresentação dos fatores de sucesso de alguns hubs (locais de encontro) de inovação do setor público,</p>		

	seus impactos na prestação de serviços públicos e o ganho que a sociedade tem com este tipo de iniciativa.		
Carga horária:	2h	Quantidade:	1
Participantes:	200		Formato:
Serviço:	5. Palestra sobre design thinking aplicado ao setor público		
Descrição:	Apresentação conceitual e de casos de utilização do Design Thinking no setor público e Poder Judiciário.		
Carga horária:	2h	Quantidade:	1
Participantes:	200		Formato:
Serviço:	6. Mentoria para aceleração de projetos de inovação		
Descrição:	Desenvolvimento de atividades para apoiar na fase de implementação, que visa dar escala a protótipos que se provaram. A mentoria é um processo no qual uma pessoa experiente, da empresa contratada, dá suporte e encorajamento para outra pessoa, servidor ou grupo de servidores do TJCE para gerenciar o aprendizado, maximizar seu potencial, desenvolver suas habilidades e aprimorar sua performance. As sessões de mentoria serão dedicadas a apoiar os servidores na implementação de projetos inovadores. Espera-se da troca de experiência, o enriquecimento do processo de inovação com uma visão externa, que irá agregar conhecimentos e orientações relevantes para aumentar as chances de sucesso das iniciativas.		
Carga horária:	20h	Quantidade:	1
Participantes:	10		Formato:
Serviço:	7. Curso de formação de facilitadores		
Descrição:	Preparação de equipe para a condução de oficinas de Design Thinking		
Carga horária:	16h	Quantidade:	1
Participantes:	20		Formato:
	Presencial		

5. Cronograma físico-financeiro sugerido

Atividade	Hrs	Formato	Data	Pessoas	Investimento
3. Palestra: inovação no setor público	2h	Presencial	01/03/24	até 200	R\$ 3.934,42
1. Oficina de imersão e ideação (Turma 1)	12h	Presencial	16 e 17/04/24	até 30	R\$ 23.606,52
1. Oficina de imersão e ideação (Turma 2)	12h	Presencial	18 e 19/04/24	até 30	R\$ 23.606,52
1. Oficina de imersão e ideação (Turma 3)	12h	Presencial	14 e 15/05/24	até 30	R\$ 23.606,52
1. Oficina de imersão e	12h	Presencial	16 e 17/05/24	até 30	R\$ 23.606,52

ideação (Turma 4)					
5. Palestra: Design Thinking aplicado	2h	Presencial	04/06/24	até 200	R\$ 3.934,42
2. Oficina de prototipação (Turma 1)	12h	Presencial	05 e 06/06/24	até 30	R\$ 23.606,52
2.. Oficina de prototipação (Turma 2)	12h	Remoto	26, 28 e 30/08/24	até 30	R\$ 23.606,52
2.. Oficina de prototipação (Turma 3)	12h	Remoto	23, 25 e 27/09/24	até 30	R\$ 23.606,52
2.. Oficina de prototipação (Turma 4)	12h	Presencial	16 e 17/10/24	até 30	R\$ 23.606,52
4. Palestra: hubs de inovação	2h	Presencial	18/10/24	até 200	R\$ 3.934,42
6. Mentoria	20h	Remoto	07/24 a 03/25	até 10	R\$ 39.344,58
7. Curso de Formação de facilitadores	16h	Presencial	04 e 05/11/24	até 20	R\$ 30.000,00
Palestras, oficinas e mentoria	138h	Presencial e Remoto	--	850 pessoas	R\$ 270.000,00

Esta sugestão de cronograma é apenas uma proposta para realização inicial das atividades. As datas deverão ser acordadas conforme disponibilidade de ambas as partes.

Depois do contratante aprovar o cronograma o mesmo só poderá ser modificado caso a contratada não tenha comprado as passagens e tenha disponibilidade para a alteração.

As oficinas e palestras presenciais podem ser transmitidas pelo contratante se assim o mesmo entender que será produtivo.

6. Investimento e pagamento

R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais)

O pagamento deverá ser por entrega. A cada atividade entregue a WeGov irá emitir uma nota fiscal correspondente ao valor por hora do contrato, conforme consta no item 5 desta proposta.

O valor inclui:

- Honorários e despesas com os facilitadores;
- Materiais didáticos digitais enviados em até 5 dias antes da realização das atividades;
- Coffee break no período vespertino, por oficina presencial;
- Certificados e listas de presença (digitais);
- Pagamento dos impostos.

A instituição deverá:

- Disponibilizar espaço físico adequado (6 mesas para grupos de até 5 pessoas cada);
- Disponibilizar equipamentos (caixas de som, projetor, tela de projeção);
- Encaminhar nota de empenho para o e-mail financeiro@wegov.com.br;
- Encaminhar lista dos participantes até 15 dias antes da prestação do serviço caso queira receber material de apoio antes da realização de cada atividade;

A proposta é válida por 90 dias (até 05.01.2024)

7. Dados da WeGov

Razão social: WeGov - Treinamento para Gestão Pública LTDA ME.

CNPJ: 21.922.841/0001-26 - Telefone: (48) 9 8848-9972

Documentos da empresa para download: <http://wegov.com.br/dados/>

8. Anexos































8.1 Habilitação Jurídica

[Clique aqui](#) para baixar os documentos

 3º ALTERAÇÃO CONTRATUAL.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 CERTIDÃO SIMPLIFICADA JUNTA.pdf 	 eu	08:35 eu
















8.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

[Clique aqui](#) para baixar os documentos

 ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO EX. 2023.pdf 	 eu	4 de out. de 2023 eu
 CND ESTADUAL VCTO EM 30.03.2024.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 CND FEDERAL POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA VCTO EM 30.03.... 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 CND FGTS VCTO EM 19.10.2023.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 CND MUNICIPAL VCTO EM 03.12.2023.pdf 	 eu	4 de out. de 2023 eu
 CND TRABALHISTA VCTO EM 30.03.2024.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 CNPJ ATUALIZADO.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 Faturamento We Gov Anual 2021.pdf 	 eu	25 de set. de 2023 eu
 Faturamento We Gov Anual 2022.pdf 	 eu	25 de set. de 2023 eu
 Faturamento We Gov parcial 2023.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu













8.3 Habilitação Econômico-Financeira

[Clique aqui](#) para baixar os documentos

 01-24 Certidão de falência e concordata.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 Coeficientes de Análises 2023.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 Declaração de boa saúde financeira.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 Livro 2021 - Nº 5 REGISTRADO.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 Livro 2021 - Nº04 (ANTIGA CONTABILIDADE).pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu









8.4 Declarações

[Clique aqui](#) para baixar os documentos

 [WeGov] Declaração de isenção de reserva de cargos.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 [WeGov] Declaração de menor .pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 [WeGov] Declaração situação de trabalho.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu
 Declaração dos índices financeiros.pdf 	 eu	3 de out. de 2023 eu

8.5 Capacidade técnica dos instrutores

[Clique aqui](#) para baixar os documentos

 Currículos dos instrutores	 eu	3 de out. de 2023 eu
 Design para desenvolvimento de projetos de inovação	 eu	3 de out. de 2023 eu
 Facilitação de processos colaborativos	 eu	3 de out. de 2023 eu
 Facilitação remota	 eu	3 de out. de 2023 eu

[Clique aqui](#) para baixar outros empenhos e atestados de capacidade técnica