



<b>Objeto da Contratação</b>	<b>Power BI Básico ao Avançado</b>
<b>Item do P.A.</b>	<b>6.34</b>
<b>Componente</b>	<b>Componente 2 - Transformação digital para fortalecer a governança e a gestão</b>
<b>Produto</b>	<b>2.5- Capital humano aprimorado</b>
<b>Projeto</b>	<b>2.5.3 - Programa de desenvolvimento de pessoas</b>
<b>Unidade Cogestora</b>	<b>Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP</b>
<b>Unidade Orçamentária</b>	<b>Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP</b>

## **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **Power BI Básico ao Avançado**

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

GN- 2349- Método Comparação de Preço (CP)

EMPRÉSTIMO Nº: CE 5248/OC- BR  
BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO- BID

JULHO/2022

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1 DO OBJETO

**1.1 Contratação de empresa para ministrar curso de capacitação na plataforma *Power BI*, online, ao vivo, na modalidade “*in company*”, para os servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE.**

### 2 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa para ministrar curso sobre a plataforma *Power BI* representa uma capacitação fundamental para o Tribunal de Justiça já que se pretende aperfeiçoar a qualidade dos serviços prestados a partir do conhecimento de uma poderosa ferramenta de análise de dados. De fato, a utilização do *Power BI* permite a construção de relatórios e dashboards dinâmicos e funcionais, possibilitando a análise efetiva dos dados gerados, o que aprimorará o processo de tomada de decisões estratégicas do Tribunal.

2.2 Ademais, ressalta-se a compatibilidade da presente demanda com a visão estratégica do Tribunal disposta no Plano Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará 2021-2030, qual seja: “Ser um tribunal de referência nacional em celeridade e eficiência, reconhecido por ser acessível e por contribuir com a redução das desigualdades.” Com efeito, a plataforma *Power BI*, proporciona o incremento na produtividade, já que reduz o tempo para efetuar tarefas repetitivas e na efetividade, uma vez que auxilia na gestão pontual das atividades; assim como, na redução dos custos administrativos.

2.3 Ademais, é inegável a importância da realização de treinamentos para a atualização dos conhecimentos dos servidores e, conseqüentemente, para ganhos de produtividade no órgão. Isso porque as capacitações promovem o aprimoramento de habilidades, a difusão de conhecimento, a valorização do capital humano. Dessa forma, ocorre o desenvolvimento dos talentos dos servidores, contribuindo de maneira efetiva para o alcance dos objetivos organizacionais.

2.4 Capacitação em alusão é uma das entregas do projeto estratégico Fortalecimento da Inteligência de Dados, que está contemplado no Programa de Modernização do Poder

Judiciário do Estado do Ceará (PROMOJUD), o qual como principais objetivos: (a) melhorar a produtividade na prestação de serviços do TJCE e (b) melhorar a efetividade na gestão do TJCE.

### **3 DO FUNDAMENTO LEGAL**

A contratação será realizada no âmbito do Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR – BID, por meio das Políticas que regem a aquisição de bens e contratação de obras e serviços (exceto os de consultoria) do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

### **4 DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO**

4.1 A capacitação a ser contratada enquadra-se no conceito de bens e serviços comuns, expresso no art. 2º da Resolução do Órgão Especial nº 10 de 18 de julho de 2020.

*Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução considera-se: IV – Bens e serviços comuns – bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;*

### **5 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

5.1 A realização do curso deverá ocorrer na modalidade online, ao vivo, em plataforma virtual disponibilizada pela empresa contratada. A capacitação terá duração mínima de 48 (quarenta e oito) horas-aula, divididas em 24 (vinte e quatro) horas-aula para o módulo Básico e Intermediário e 24 (vinte e quatro) horas-aula para o módulo Avançado. A carga horária semanal por turma deverá ser de 6 (seis) horas-aula no máximo.

5.2 Os participantes do curso de *Power BI* serão distribuídos em turmas de até 30 (trinta) alunos.

5.3 Ressalta-se ainda que, deverá ser disponibilizado aos participantes, material didático, no formato digital, para o acompanhamento e fixação dos conteúdos.

5.4 O instrutor designado pelo FORNECEDOR deverá possuir certificado emitido pela Microsoft relacionado a solução *Power BI*. A exigência da citada certificação justifica-se ante a necessidade do Tribunal de contratar uma empresa dotada de profissionais, que comprovadamente detenham amplos conhecimentos na ferramenta *Power BI*. Isso porque para emissão da Certificação há necessidade de realização de Exame elaborado pela Microsoft, que avalia os conhecimentos em análise e visualização de dados no *Power BI*.

5.5 As aulas serão eminentemente práticas, evitando-se aulas meramente expositivas. O FORNECEDOR contextualizará o conteúdo às necessidades do Tribunal de Justiça, de modo a exercitar os alunos na plataforma que será utilizada em suas atividades administrativas.

5.6 O curso abrangerá, ao menos, os seguintes tópicos:

**a) Curso Básico/ Intermediário**

**✓ Introdução ao BI e ao *Power BI***

- Introdução ao B.I. (inteligência de negócios) e BigData;
- Introdução à análise de dados;
- Introdução à visualização de dados;
- Descrever o *Power BI*;
- Descrever o serviço do *Power BI*.

**✓ Trabalhar com dados**

- Fontes de dados do *Power BI*; Excel, CSV, Web, PDF e Pacote Office 365 (Sharepoint, OneDrive);
- Formatar dados no Power Query;
- Criar consulta, formatar colunas, dividir colunas, remover linhas indesejáveis, transpor dados, acrescentar consulta, etc.;
- Mesclar consultas;
- Criar relações entre tabelas.

**✓ Modelagem de dados**

- Introdução ao Power Query Editor e Linguagem M;
- Principais funções DAX;

- Contexto de linha e de filtro;
- Criar nova colunas e Tabela Dinâmica;
- Criar cálculos e medidas;
- Utilização de KPIs;
- Função Calendário;
- Adicionar hierarquia no Campo.

#### ✓ **Publicar e acessar relatórios**

- Tipos de visualizações;
- Dicas de Ferramenta;
- Editar a interação entre os visuais no Power BI com interação padrão, interação personalizada e classificação;
- Configuração de Gateway - Personal Mode;
- Atualizações automáticas;
- Compartilhamento dos painéis.

#### ✓ **Parte Prática: Painel personalizado à área do Aluno por meio de mentoria**

- Criar um painel com o tema personalizado ao Aluno relativo à sua área de atuação;
- Utilizar arquivos de banco de dados do Office 365 fornecido pelo Aluno;
- Importar dados e criar relações;
- Criar consultas e medidas;
- Criar visualizações de dados;
- Publicar Painel.

#### **b) Curso Avançado**

##### ✓ **Trabalhar com Dados nível avançado**

- Tratar e combinar dados utilizando a linguagem M, por meio de Text, Date, Table, etc;
- Expressão let/in;
- Expressão try/otherwise.

### ✓ **Modelagem de dados**

- Modelagem de Dados no Power Query;
- Formatação condicional;
- Trabalhar com Temas de cores;
- Criação de uma exibição móvel;
- Filtros Drill Through;
- Painel com rolagem automática.

### ✓ **Trabalhar com DAX**

- Filtros DATESYTD, CALCULATE, FILTER e ALL;
- Operadores IF, HASONEVALUE, IN, CALCULATE, VALUES;
- Funções SUM, SUMX, COUNTA, COUNTAX, DISTINCTCOUNT, COUNTBLANK, AVERAGE, AVERAGEX, MAXX, Funções de Tempo, Ranking, TOPN;
- Função CALCULATE;
- Trabalhando com Variáveis.
- Medidas, Metas, e Colunas calculadas.

### ✓ **Visualização, Publicação e acesso de relatórios**

- Uso de conteúdos externos (vídeos, HTMLs etc);
- Comparação de variáveis;
- Visuais dinâmicos;
- Proteção de conteúdo e uso de senhas, acesso seletivo de informação (controles de login/senha).

### ✓ **Parte Prática: Painel personalizado à área do Aluno por meio de mentoria**

- Criar um painel com o tema personalizado ao Aluno relativo à sua área de atuação;
- Criar indicadores;
- Configuração de *Gateway On premises Mode*;
- Criar consultas utilizando funções DAX;
- Filtrar banco de dados por data;
- Utilizar *Power Query Editor* e Linguagem M;
- Formatar visualização mobile;

- Publicar Painel.

## 6 DO QUANTITATIVO

6.1 A presente contratação visa à capacitação dos colaboradores do Tribunal de Justiça do Ceará, os quais serão distribuídos em turmas de, no máximo, 30 (trinta) participantes. A quantidade de participantes está disposta na tabela a seguir.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE PARTICIPANTES
1	Curso nível Básico/ Intermediário em POWER BI	180
2	Curso nível avançado em POWER BI	90
<b>TOTAL</b>		<b>270</b>

## 7 DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A capacitação será realizada conforme as cláusulas definidas neste documento de Especificações Técnicas e na legislação, respondendo a CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2 O serviço será acompanhado por Gestor designado pela Administração, a quem caberá a realização do atesto do serviço prestado.

7.3 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

7.4 A fiscalização dos serviços não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto.

7.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do agente fiscalizador serão encaminhadas à autoridade competente do ÓRGÃO CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes.

7.6 Ao menos ao final do curso, a CONTRATADA deverá realizar avaliação da aprendizagem dos conteúdos abordados cujo resultado será encaminhado ao ÓRGÃO CONTRATANTE.

7.7 O resultado da avaliação não será considerado para emissão de certificado dos participantes, configurando-se apenas como uma ferramenta da Gestão de Conhecimento no Tribunal.

## **8 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 As datas para prestação do serviço, bem como os horários serão estabelecidos pelo ÓRGÃO CONTRATANTE. O início da capacitação ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

8.2 As turmas deverão ser realizadas dentro do prazo de 18 (dezoito) meses, conforme necessidade do ÓRGÃO CONTRATANTE.

8.3 Os serviços deverão ser executados no prazo 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. Os preços apresentados nas propostas serão fixos e irrevogáveis.

## **9 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA**

9.1 Deverá ser apresentada, juntamente com a proposta, comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação. Dessa forma, ressalta-se que a empresa deve apresentar comprovação de ter ministrado curso sobre *Power BI* com quantidade de inscitos igual ou superior a 15% (quinze por cento) da contratação pretendida na Administração Pública ou iniciativa privada. Tal comprovação de aptidão será realizada por meio de, ao menos, 1 atesto fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.2 O citado atestado conterá o nome do curso realizado, descrição do conteúdo, quantidade de treinados, declaração de que o curso foi efetuado de maneira satisfatória, carga horária, e o contato do responsável pela emissão do Atesto (nome, telefone, e-mail e endereço).

9.3 A empresa deverá emitir DECLARAÇÃO que disporá em seu quadro técnico, em até 20 (vinte) dias da assinatura do contrato, de profissional que possua Certificação pela Microsoft relacionada à plataforma *Power BI* para ministrar os cursos objeto dessa contratação.

## **10 DA QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRA**

10.1 Para fins de avaliação das propostas, deverão ser apresentadas certidões que comprovem a regularidade da empresa com o fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS e INSS e débitos trabalhistas.

## **11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 Ministar o curso de acordo com as especificações deste documento de Especificações Técnicas, observando as datas e horários definidos pelo ÓRGÃO CONTRATANTE.

11.2 Observar e cumprir as Políticas do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) sobre práticas proibidas e Elegibilidade – GN-2349-15 aos CONTRATADOS, disponíveis no site do Banco.

<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=ezshare-1132444900-24605>

11.3 Observar a Elegibilidade para Provisão de Bens, obras e serviços em contratos Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento.

11.4 Utilizar, na execução dos serviços, pessoal especializado e treinado para o desempenho das respectivas funções de com os requisitos definidos neste documento de Especificações Técnicas.

11.5 Enviar, em até 20 (vinte) dias corridos da assinatura do contrato, documento contendo a indicação do profissional que ministrará os cursos objeto desta contratação, o qual deverá possuir Certificação pela Microsoft relacionada a plataforma *Power BI*.

11.6 Fornecer material didático e material de apoio em formato digital necessários à prestação do serviço.

11.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações, encargos trabalhistas e tributos que decorram, diretamente ou indiretamente, da prestação dos serviços contratados.

11.8 Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste documento de Especificações Técnicas.

11.9 Emitir nota fiscal do serviço contratado.

11.10 Os pagamentos referentes aos serviços atestados constantes na solicitação de pagamento e no contrato emitido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará serão realizados em até 30 dias corridos do atesto mediante apresentação de fatura/nota fiscal, atestada pelo setor competente deste Tribunal, e também da apresentação de certidões que comprovem a regularidade da empresa com o fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS e INSS e débitos trabalhistas.

11.11 Reportar formal e imediatamente ao ÓRGÃO CONTRATANTE quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços.

11.12 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do ÓRGÃO CONTRATANTE, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas.

11.13 Fornecer após 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, documento com a descrição da metodologia a ser utilizada, o conteúdo programático e o material a ser entregue aos participantes, cujo conteúdo abordará, no mínimo, o conteúdo previsto nesse Termo.

11.14 Indicar Preposto e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o ÓRGÃO CONTRATANTE e adote as providências requeridas, além de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, inclusive os seus profissionais.

11.15 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo do serviço, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

11.16 Enviar ao ÓRGÃO CONTRATANTE, após, no máximo, 5 (cinco) dias do término do curso, listas de frequências e resultado das avaliações realizadas.

11.17 Disponibilizar certificado de participação dos servidores, no e-mail por eles indicado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término do curso, desde que atendida a frequência mínima de 75% das horas-aula

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE**

12.1 Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, suas alterações.

12.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as o disposto no documento de Especificações Técnicas e os termos de sua proposta.

12.3 Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do contrato.

12.4 Designar Gestor para acompanhamento da referida contratação, o qual se responsabilizará pelo atesto do serviço.

12.5 Prestar, por meio de seu Gestor do contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes aos serviços prestados que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

12.6 Fiscalizar a execução do objeto desta contratação e comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.

12.7 Atestar a fatura, comprovando a realização dos serviços, até 5 (cinco) dias da entrega da nota fiscal pela CONTRATADA.

12.8 Aplicar as penalidades previstas no documento de Especificações Técnicas, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

12.9 Efetuar o pagamento nos termos estabelecidos neste documento de Especificações Técnicas.

## **13. DA GESTÃO DO CONTRATO**

13.1 O(a) Gestor(a) Termo de Contrato será o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas do TJCE ou profissional por ele(a) indicado devidamente oficializado por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

13.2 Os Ordenadores de Despesas serão a(o) Desembargadora(o) Presidente do TJCE conjuntamente com o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas do TJCE, conforme Portaria n. 320/2021, disponibilizada no DJe de 17 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre a delegação de competências administrativas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

13.3 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.

13.4 A Secretaria de Gestão de Pessoas do TJCE deverá solicitar, por meio da Coordenadoria Central de Contratos e Convênios, a aplicação nos termos contratuais de multa(s) à CONTRATADA dando-lhe ciência do ato por escrito, bem como comunicar ao Órgão Financeiro do CONTRATANTE para que proceda a dedução da(s) multa(s) de qualquer crédito da CONTRATADA

13.5 Ainda deverá instruir o(s) recurso(s) da CONTRATADA no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando a CONTRATADA discordar do CONTRATANTE.

13.6 Fiscal(is): Servidor(es) da SGP do TJCE, tecnicamente habilitado(s), e nomeados formalmente pela(o) Presidente do Tribunal de Justiça, com efeitos a partir da data de publicação das respectivas portarias no DJe.

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

13.8 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.

Fortaleza/CE, 18 de julho de 2022.

**Felipe de Albuquerque Mourão**  
Secretário de Gestão de Pessoas