



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

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

Outubro/2022

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

1. 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

2. 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.

3. 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,</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: 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:

- Experiência profissional na aplicação da abordagem do design para o desenvolvimento de projetos de inovação para o setor público e/ou privado, exceto docência;
- Experiência profissional de facilitação de processos colaborativos em projetos de inovação para o setor público e/ou privado, exceto docência;
- 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: 1. 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: 2. 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: 3. 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**.

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.

	Atividades e Serviços	Produtos	Prazo de Execução	Desembolso
1	Reunião com o gestor técnico do contrato e equipe técnica da consultora	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma do projeto • Apresentação formal do gestor do projeto e do profissional técnico (coordenador) • Plano de execução 	Em até 5 dias úteis após assinatura do contrato	-
2	Reunião com o gestor administrativo do contrato	Atas e registros das reuniões realizadas sobre a gestão do contrato – Acordos e responsabilidades	Em até 5 dias úteis após assinatura do contrato	-
3	Conferência dos serviços contratados	Check-list dos serviços e entregas contidos no termo de referência	Em até 5 dias úteis contados a partir dos itens 1 e 2, predecessores.	-
4	Palestra sobre inovação no setor público		Entrega em até 10 dias uteis contados a partir do item 3.	3% do valor do contrato



5	Preparação da primeira oficina de imersão e ideação	<ul style="list-style-type: none">Plano de açãoPlano de comunicação	Entrega em até 05 dias uteis contados a partir do item 4.	2% do valor do contrato
6	Execução da primeira oficina de imersão e ideação	<ul style="list-style-type: none">Pool de ideias de solução para o desafio proposto	Até 15 dias uteis contados a partir do item 5.	10% do valor
7	Preparação da primeira oficina de prototipação	<ul style="list-style-type: none">Plano de açãoPlano de comunicação	Entrega em até 5 dias úteis contados a partir do término do item 6.	2% do valor do contrato
8	Execução da primeira oficina de prototipação	<ul style="list-style-type: none">Protótipos tangíveisRelatório de validação de ideias	Até 15 dias uteis contados a partir do item 7.	10% do valor
9	Palestra sobre hubs de inovação no setor público		Entrega em até 10 dias uteis contados a partir do item 8.	3% do valor do contrato
10	Preparação da segunda oficina de imersão e ideação	<ul style="list-style-type: none">Plano de açãoPlano de comunicação	Entrega em até 15 dias uteis contados a partir do item 9.	2% do valor do contrato
11	Execução da segunda oficina de imersão e ideação	<ul style="list-style-type: none">Pool de ideias de solução para o desafio proposto	Até 15 dias uteis contados a partir do item 10.	8% do valor
12	Preparação da segunda oficina de prototipação	<ul style="list-style-type: none">Plano de açãoPlano de comunicação	Entrega em até 5 dias úteis contados a partir do término do item 11.	2% do valor do contrato
13	Execução da segunda oficina de prototipação	<ul style="list-style-type: none">Protótipos tangíveisRelatório de validação de ideias	Até 15 dias uteis contados a partir do item 12.	8% do valor
14	Palestra sobre design thinking aplicado ao setor público		Entrega em até 10 dias uteis contados a partir do item 13.	3% do valor do contrato
15	Preparação da terceira oficina de imersão e ideação	<ul style="list-style-type: none">Plano de açãoPlano de comunicação	Entrega em até 15 dias uteis contados a partir	2% do valor do contrato



			do item 14.	
16	Execução da terceira oficina de imersão e ideação	<ul style="list-style-type: none">• Pool de ideias de solução para o desafio proposto	Até 15 dias úteis contados a partir do item 15.	8% do valor
17	Preparação da terceira oficina de prototipação	<ul style="list-style-type: none">• Plano de ação• Plano de comunicação	Entrega em até 5 dias úteis contados a partir do término do item 16.	2% do valor do contrato
18	Execução da terceira oficina de prototipação	<ul style="list-style-type: none">• Protótipos tangíveis• Relatório de validação de ideias	Até 15 dias úteis contados a partir do item 17.	10% do valor
19	Palestra sobre design thinking aplicado ao setor público		Entrega em até 10 dias úteis contados a partir do item 13.	3% do valor do contrato
20	Preparação da quarta oficina de imersão e ideação	<ul style="list-style-type: none">• Plano de ação• Plano de comunicação•	Entrega em até 15 dias úteis contados a partir do item 19.	2% do valor do contrato
21	Execução da quarta oficina de imersão e ideação	<ul style="list-style-type: none">• Pool de ideias de solução para o desafio proposto	Até 15 dias úteis contados a partir do item 20.	8% do valor
22	Mentoria	<ul style="list-style-type: none">• Relatório de mentoria	Até 15 dias úteis contados a partir do item 21.	8% do valor
23	Curso de formação de facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Material didático• Certificação de facilitadores formados	Até 30 dias úteis contados a partir do item 21.	2% do valor do contrato

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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>Facilitador:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).

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:

- Apresentar o cronograma do projeto;
- 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 Cambéba, Fortaleza-CE, prédio do Centro de Documentação e Informática (CDI), à Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. - Cambéba CEP: 60822-325.

17. Aprovações

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

ANGELO BIANCO
VETTORAZZI:43461891304

Assinado de forma digital por
ANGELO BIANCO
VETTORAZZI:43461891304
Dados: 2022.12.14 10:19:04 -03'00'

gov.br

Documento assinado digitalmente
WELKEY COSTA DO CARMO
Data: 12/12/2022 15:27:05-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

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 dos quais o Especialista participou]</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]*. Confirmando 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 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.