

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Dotar a estrutura a equipe do Projeto “Otimização e Modernização da Área Administrativa” com profissional capacitado(a) e experiente em matéria de aquisição e implantação de plataforma de desenvolvimento low code/no code, automação de processos, gestão de Serviços de TIC (ITSM), gestão de ativos de TIC e gestão de aplicações/demandas e Omnichannel, bem como a utilização dessa plataforma para construção de soluções integradas de gestão empresarial, com o fim de executar com maior eficiência a aquisição/contratação e avaliação de solução tecnológica para otimizar e automatizar rotinas administrativas, assim como de gerenciamento todos os serviços prestados pelo TJCE tanto para os jurisdicionados quanto para os clientes internos.

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1.1. A solução adotada neste documento visa buscar a melhor forma de prover a expertise necessária para a realização dos processos de aquisição e contratação de solução tecnológica que possibilite a otimização e automatização de rotinas administrativas assim como a realização da gestão dos serviços prestados pelo TJCE aos públicos internos e externos em uma única ferramenta Omnichannel, possibilitando, ainda, a automatização, gestão de processos e o desenvolvimento de soluções em uma plataforma low code / no code, gestão de Serviços de TIC (ITSM), gestão de ativos de TIC e gestão de aplicações/demandas.

2. REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE

2.1. Necessidades de Negócio

Necessidade	Envolvido	Funcionalidade
Contratação de profissional especializado	Superintendência Administrativa	Dotar a estrutura a equipe do Projeto “Otimização e Modernização da Área Administrativa” com profissional capacitado(a) e experiente em matéria de aquisição e implantação de soluções de automação de processos em uma plataforma low code / no code, Omnichannel e sua utilização na construção de soluções integradas de gestão empresarial.

2.2. Demais Requisitos

Requisito	Descrição
Requisitos legais	<ol style="list-style-type: none">1) Cumprir às determinações do Decreto-Lei nº 200/67, mantendo os funcionários no quadro de servidores nas atividades de gestão das políticas de TI, enquanto se terceirizam as atividades operacionais e executivas correlatas.2) Cumprir às determinações da Resolução CNJ Nº 468 de 15/07/20223) Cumprir as Novas Políticas de Aquisição do BID, especificamente a GN-2350-15 (Políticas para a seleção e contratação de consultores

	financiados pelo BID).
Requisitos temporais	1) A Solução de TI (serviços) deverá estar disponibilizada e em completa execução no máximo até a data 01 de junho de 2023.
Requisito de Segurança	1) A solução de TI (serviços) deve respeitar todas as Normas e Políticas de Segurança vigentes do TJCE. 2) Tratar como “confidenciais” quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.
Requisitos de Ambiente para execução Contratual	1) Os serviços serão executados de forma remota. 2) Assegurar amplo e ágil acesso às informações e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades para o consultor. 5) Dirimir eventuais dúvidas e prestar todos os esclarecimentos necessários à execução das atividades pelo consultor. 6) Aprovar tecnicamente os produtos previstos nas atividades do projeto.

3. LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS

3.1. Foi realizada uma sondagem de mercado, a fim de verificar como se dá a contratação de profissional especializado em temas específicos.

3.2. As soluções encontradas foram:

Solução 1 – Utilização de servidores do próprio TJCE	
Entidade	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Descrição	Capacitar servidor efetivo em implantação de ferramentas de gestão empresarial, automação e Omnichannel com o fim de prover o TJCE de profissional com expertise necessária para a realização dos processos de aquisição e contratação de solução tecnológica integrada de gestão.
Fornecedor	Equipe interna

Solução 2 – Contrato com Empresa prestadora de serviço	
Entidade	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Descrição	Contratação de empresa especializada com vistas a prover ao TJCE de profissional com expertise necessária para a realização dos processos de aquisição e contratação de solução tecnológica integrada de gestão.
Fornecedor	Empresa contratada

Solução 3 – Contratação de Consultor Individual em temas de aquisições do BID.	
Entidade	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Descrição	Contratação de Consultor(a) Individual para prestação de serviços de Assessoria em aquisição/contratação e avaliação de solução tecnológica para otimizar e automatizar rotinas administrativas, assim como de gerenciamento todos os serviços prestados pelo TJCE tanto para os jurisdicionados quanto para os clientes internos em uma plataforma Omnichannel.
Fornecedor	Consultor(a) Individual

4. LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS

Requisito	ID da Solução	Sim	Não	N/A
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	1,2,3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1,2,3			X
A Solução é um software livre ou software público?	1,2,3			X
A Solução tem a capacidade e está entre as alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público?	1,2,3			X
A Solução faz observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário?	1,2,3			X
A Solução possui a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto?	1,2,3			X
A Solução faz observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus)?	1,2,3			X

5. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1. Solução escolhida

5.1.1. Contratação de Consultor(a) Individual da área de tecnologia da informação especializado em plataforma de auto serviço em modelo low code / no code, com automatização de processos, gestão de Serviços de TIC (ITSM), gestão de ativos de TIC e gestão de aplicações/demandas, Omnichannel, e utilização dessa plataforma na construção de soluções tecnológicas de gestão empresarial, bem como elaboração de documentação para aquisição/contratação e avaliação da solução tecnológica.

5.2. Justificativa

- 5.2.1. O Estado do Ceará firmou com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID o Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR, para a execução do Projeto de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – PROMOJUD, cujo órgão executor é o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.
- 5.2.2. O PROMOJUD tem como escopo avançar na implementação da transformação digital do Poder Judiciário do Ceará para incrementar sua eficiência e a satisfação dos usuários, sendo os objetivos específicos: (a) melhorar a produtividade na prestação de serviços do TJCE; e (b) melhorar a efetividade na gestão do TJCE.
- 5.2.3. Como premissa dos esforços desta iniciativa, planeja-se, por meio dos serviços a serem contratos, assegurar que a área de TI esteja adequada e dimensionada para apoiar a estratégia de transformação digital e todos os seus viabilizadores previstos no projeto PROMOJUD. Planeja-se, por meio desta contratação disponibilizar soluções inovadoras com uso de tecnologias e técnicas para otimizar e automatizar rotinas administrativas, assim como de gerenciamento todos os serviços prestados pelo TJCE tanto para os jurisdicionados quanto para os clientes internos em uma plataforma Omnichannel.

- 5.2.4. Para realização das atividades previstas no escopo da Contratação, entende-se que, como cenários de execução, 3 opções estariam disponíveis:
- 5.2.5. Opções:
- 5.2.5.1. Utilização de servidores do próprio TJCE;
- 5.2.5.2. Contrato com Empresa prestadora de serviço;
- 5.2.5.3. Contratação de Consultor Individual em temas de aquisições do BID
- 5.2.6. Considerando a natureza do serviço, o dimensionamento de esforços para sua execução previsto por meio das estimativas estabelecidas e a pluralidade de atividades, entende-se não ser viável a sua realização por meio de equipe interna da Instituição.
- 5.2.6.1. O TJCE não dispõe de equipe suficiente para manter as operações e rotinas em plena operação e ainda realizar as atividades e entregas previstas nesta Contratação.
- 5.2.6.2. Esta contratação requer expertises técnicas atualmente não disponíveis internamente, sendo necessária a realização de capacitações para atuação de equipe designada.
- 5.2.6.3. Considerando a importância e relevância do projeto, mesmo que houvesse a hipótese de mobilização de equipe interna para atuar exclusivamente nesta demanda, entende-se ser de elevado risco a sua execução sem as devidas metodologias e ferramentas, sendo necessário que a equipe interna designada dispusesse tempo considerável na preparação para execução do projeto;
- 5.2.7. Assim, a contratação de consultores externos para a realização desta iniciativa é o cenário viável para a Instituição.
- 5.2.7.1. O BID incentiva a contratação de consultores com objetivo de apoiar a implantação dos programas.
- 5.2.7.2. Nos processos de seleções e contratações de consultores, conforme apresentado na GN 2350-15 (Políticas para seleção e contratação de consultores), a necessidade de que as contratações, assim como os produtos e serviços que sejam de alta qualidade e proporcionem economia e eficiência.
- 5.2.7.3. A Contratação de consultores individuais, a exemplo do programa do Conselho Nacional de Justiça através do PNUD, constitui mecanismo extremamente eficaz para implantação de novas tecnologias.
- 5.2.8. Diante das alternativas identificadas, verificamos que já foi realizado por diversos órgãos no âmbito de Contratos de Empréstimos formalizados junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, entre eles: PROFISCO/CE, PROFISCO/MA, PROFISCO/DF.
- 5.2.9. Nesse sentido, considerando o custo-benefício, a solução mais eficiente e eficaz é contratar consultor individual para prestação de serviços de assessoria em aquisição/contratação e avaliação de solução tecnológica para otimizar e automatizar rotinas administrativas, assim como de gerenciamento todos os serviços prestados pelo TJCE tanto para os jurisdicionados quanto para os clientes internos em uma plataforma Omnichannel.
- 5.2.10. O contrato deverá ser executado em períodos de 12 (doze) meses ao longo dos 5 (cinco) anos de desembolso do Programa, com vistas a avançar na implementação da transformação digital do Poder Judiciário do Ceará para incrementar sua eficiência e a satisfação dos usuários, sendo os objetivos específicos: (a) melhorar a produtividade na prestação de serviços do TJCE; e (b) melhorar a efetividade na gestão do TJCE.

5.3. Justificativa

- 5.3.1. O desenvolvimento de cada um dos produtos elencados abaixo depende da implantação de solução tecnológica integrada de gestão.
- 5.3.1.1. otimização e automatização de processos;
- 5.3.1.2. modernização e aperfeiçoamento do atendimento à população;

- 5.3.1.3. modernização da gestão orçamentária e financeira;
- 5.3.1.4. implantação de gestão de custos; e
- 5.3.1.5. aprimoramento de governança e gestão estratégica;

5.3.2. Neste sentido, a presente contratação visa dotar a equipe do projeto de “Otimização e Modernização da Area Administrativa” com profissional capacitado(a) e experiente em matéria de aquisição e implantação de uma plataforma de autoserviço em modelo low code / no code, e que possibilite automatização de processos, gestão de Serviços de TIC (ITSM), gestão de ativos de TIC e gestão de aplicações/demandas, atendimentos do TJCE em uma plataforma Omnichannel, e permita a construção de solução tecnológica de gestão empresarial.

5.4. Resultados Esperados

- 5.4.1. Levantamento dos requisitos a serem cumpridos pela solução de tecnologia da informação;
- 5.4.2. Determinação dos requisitos detalhados a serem solicitados no detalhamento da solução em concordância com as melhores práticas do mercado e o estado da arte da tecnologia. Tendo em conta as normas existentes na organização;
- 5.4.3. Transferência de conhecimentos para a equipe de Tecnologia do TJCE;
- 5.4.4. Avaliar o processo de implantação, garantindo que a implantação da ferramenta atingirá os objetivos do TJCE e que foram cumpridos todos os requisitos previstos no contrato de aquisição da ferramenta.

6. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

- 6.1. Descrição das etapas do processo de seleção e contratação de Consultor Individual (GN-2350-15)
 - 6.1.1. Elaboração da documentação para contratação do Consultor Individual;
 - 6.1.2. Preparação da estimativa de custo/orçamento;
 - 6.1.3. Definição dos critérios de avaliação das qualificações e experiência dos(as) Consultores(as) – CVs;
 - 6.1.4. Identificar os profissionais e elaborar convites;
 - 6.1.5. Enviar os convites e/ou publicar aviso de MI ;
 - 6.1.6. Receber os currículos (no mínimo três);
 - 6.1.7. Avaliar os currículos;
 - 6.1.8. Elaborar Relatório de Escolha do Consultor Individual;
 - 6.1.9. Enviar os Termos de Referência e a minuta de contrato ao(à) consultor(a) selecionado(a);
 - 6.1.10. Convocar consultor(a) selecionado(a) para negociar e assinar o contrato.
- 6.2. Vale ressaltar que além das fases de contratação da GN-2350-15, também deverão ser observados os fluxos internos do TJCE.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – DO ATENDIMENTO DO SERVIÇO

- 7.1. Diante da evidência da necessidade de contratação de um(a) Consultor(a) Individual para elaboração de documentos técnicos para aquisição de solução tecnológica e execução de atividades correlatas, executando as seguintes atividades:
 - 7.1.1. Desenhar a solução técnica, em conjunto com as equipes técnicas da organização, que melhor se adapte aos requisitos identificados, em concordância com as melhores práticas

do mercado e o estado da arte da tecnologia. Tendo em conta as normas existentes na organização.

- 7.1.2. Além do levantamento das necessidades junto a equipe do TJCE, a solução deverá contemplar os seguintes requisitos:
 - 7.1.2.1. Integração de todos os canais de contato disponíveis, interrelacionando as suas comunicações em plataforma omnicanal para suportar o atendimento do TJCE;
 - 7.1.2.2. Prover a gestão de Serviços de TIC (ITSM), incluindo a gestão de ativos de TIC e gestão de operações;
 - 7.1.2.3. Prover a gestão de aplicações/demandas;
 - 7.1.2.4. Desenvolvimento de aplicações através de Autosserviço em modelo No/Low-Code agregadas das funcionalidades de gestão do ciclo de vida das aplicações a serem desenvolvidas na plataforma;
 - 7.1.2.5. Interface gráfica do usuário (GUI) que permita arrastar e soltar componentes visuais para construir a lógica e o design dos aplicativos;
 - 7.1.2.6. Inserção de código manual quando necessário, para atender a requisitos específicos ou complexos;
 - 7.1.2.7. Ser compatível com as principais linguagens de programação e padrões de mercado, como HTML, CSS, JavaScript, REST, SOAP, etc;
 - 7.1.2.8. Fornecer recursos de segurança, escalabilidade, testes, depuração e documentação dos aplicativos;
 - 7.1.2.9. Prover recursos de governança das aplicações criadas, permitindo a implementação de ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
 - 7.1.2.10. Permitir o desenvolvimento colaborativo com a possibilidade de versionamento das aplicações e seus respectivos metadados, preferencialmente usando versionamento do tipo GIT;
 - 7.1.2.11. Automatizar e gerir processos, permitindo mapear e modelar processos, monitorar a execução, executar análises sobre os dados referentes aos processos permitir integração com outros sistemas e relatórios diversos;
 - 7.1.2.12. Analisar e incorporar as especificações técnicas entregues pela consultoria especializada do projeto de atendimento humanizado.
- 7.1.3. Elaborar a documentação para contratação da solução, contendo no mínimo os seguintes entregáveis, acrescidos das demais informações definidas pelos normativos e modelos adotados pelo TJCE:
 - 7.1.3.1. Revisar e complementar o Documento de Oficialização da Demanda:
 - 7.1.3.1.1. Motivação/justificativa para a contratação;
 - 7.1.3.1.2. Situação Atual;
 - 7.1.3.1.3. Descrição da Oportunidade ou do Problema;
 - 7.1.3.1.4. Motivação da Demanda, contendo o escopo da solução pretendida;
 - 7.1.3.1.5. Ciclo de Vida da Demanda;
 - 7.1.3.1.6. Os clientes que farão uso da solução, considerando todo o escopo levantado.
 - 7.1.3.2. Estudos Técnicos Preliminares:
 - 7.1.3.2.1. Revisar e complementar a Análise de Viabilidade da Contratação;
 - 7.1.3.2.2. Definição e especificação das necessidades e dos requisitos e processos funcionais e técnicos;
 - 7.1.3.2.3. Identificação das diferentes Soluções de TIC, observando as formas de licenciamento da solução com seus quantitativos, considerando o público alvo e os administradores da solução;
 - 7.1.3.2.4. Análise e comparação entre os custos totais das Soluções de TIC;
 - 7.1.3.2.5. Justificativa do parcelamento ou não da solução;

- 7.1.3.2.6. Definição da arquitetura da solução com a respectiva avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão;
- 7.1.3.2.7. Definição do plano de implantação com a descrição dos serviços estabelecendo as etapas e prazos indicando os entregáveis e quantidade de horas necessárias para cada etapa, plano de capacitação, perfil dos profissionais, serviços de garantia e suporte da solução com os indicadores de qualidade de desempenho, implantação dos processos de gestão dos serviços de TIC, migração de dados, integração com os sistemas do TJCE;
- 7.1.3.2.8. Estimativa do custo total da contratação;
- 7.1.3.2.9. Justificativa da solução de TIC escolhida;
- 7.1.3.2.10. Informações sobre a sustentação do contrato.
- 7.1.3.3. Mapa de Gerenciamento de Riscos.
- 7.1.3.4. Termo de Referência:
 - 7.1.3.4.1. Objeto da contratação;
 - 7.1.3.4.2. Descrição da solução de TIC de forma detalhada, motivada e justificada;
 - 7.1.3.4.3. Fundamentação da contratação;
 - 7.1.3.4.4. Especificação técnica detalhada do objeto;
 - 7.1.3.4.5. Especificação dos requisitos da contratação;
 - 7.1.3.4.6. Modelos (templates) a serem utilizados na contratação;
 - 7.1.3.4.7. Pesquisa detalhada de preços;
 - 7.1.3.4.8. Estimativas de preços da contratação;
 - 7.1.3.4.9. Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro;
 - 7.1.3.4.10. Índice de correção monetária;
 - 7.1.3.4.11. Critérios técnicos para seleção do fornecedor;
 - 7.1.3.4.12. Definição das responsabilidades do Contratante e Contratada;
 - 7.1.3.4.13. Modelo de execução e de gestão do contrato.
- 7.1.3.5. Toda a documentação para contratação deverá ser produzida em conformidade com a Resolução N° 468 de 15/07/2022, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle do CNJ e outros normativos do Tribunal de Justiça do Ceará que por ventura se fizerem necessários, bem como a Lei n.º 14.113/21 (nova Lei de Licitações) que trata no âmbito geral das licitações e compras públicas. O Consultor deverá observar normativos, resoluções internas e modelos de documentação do Tribunal de Justiça do Ceará que se fizerem necessárias bem como as regulamentações específicas de contratações por meio do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e posteriores alterações nos regimentos.
- 7.1.4. Atuar no processo de aquisição, realizando os devidos esclarecimentos às dúvidas e observações da documentação apresentados pelos licitantes durante o estudo de mercado e processo de seleção da solução requerida.
- 7.1.5. Efetuar a revisão e emitir parecer técnico referente à documentação apresentada em propostas ou ofertas dos proponentes no processo de contratação. Adicionalmente, caso a contratação seja realizada utilizando as políticas do BID, deverá ser entregue relatório de avaliação que inclua a pontuação de cada uma das propostas recebidas.
- 7.1.6. Transferir conhecimentos para equipes técnicas envolvidos nas atividades relacionada a este processo.
- 7.1.7. Acompanhar o processo de implantação da ferramenta avaliando o cumprimento dos requisitos contratuais e aqueles previstos na documentação de contratação da solução.

7.2. Produtos Esperados

- 7.2.1. Os prazos definidos serão considerados como limite para entrega dos produtos.
- 7.2.2. Produto entregável 1:
- 7.2.2.1. Plano de Trabalho - o primeiro relatório a ser apresentado no início do contrato é o Plano de Trabalho atualizado. Esse relatório deverá conter o planejamento e prazos de execução das tarefas do consultor contratado. Ao longo do trabalho, será atualizado sempre que necessário, considerando as etapas e atividades relacionadas aos produtos a serem fornecidos como resultado da contratação da ferramenta.
- 7.2.2.2. Prazo: 02 (dois) dias úteis
- 7.2.3. Produto entregável 2:
- 7.2.3.1. Documento de Oficializado da Demanda (DOD).
- 7.2.3.2. Prazo: 05 (cinco) dias úteis
- 7.2.4. Produto entregável 3:
- 7.2.4.1. Estudos Técnicos Preliminares (ETP).
- 7.2.4.2. Prazo: 35 (trinta e cinco) dias úteis
- 7.2.5. Produto entregável 4:
- 7.2.5.1. Mapa de Gerenciamento de Riscos.
- 7.2.5.2. Prazo: 05 (cinco) dias úteis
- 7.2.6. Produto entregável 5:
- 7.2.6.1. Termo de Referência.
- 7.2.6.2. Prazo: 35 (trinta e cinco) dias úteis
- 7.2.7. Produto entregável 6:
- 7.2.7.1. Relatório contendo análise, avaliação e elaboração de respostas técnicas especializadas às solicitações de esclarecimentos sobre a documentação publicada durante o processo licitatório, consultas e observações apresentadas pelos licitantes nas etapas antecedem a abertura das propostas.
- 7.2.7.2. Relatório com as avaliações de cada proposta recebida, considerando todos os requisitos e qualificações definidas na documentação da contratação, incluindo, caso necessário, a avaliação da pontuação de cada proposta, indicando a proposta mais vantajosa para o TJCE.
- 7.2.7.3. Prazo: Para resposta aos questionamentos – no mesmo dia útil. Prazo para análise das propostas 02 (dois) dias úteis
- 7.2.8. Caso a equipe técnica do TJCE identifique correções a serem efetuadas nos produtos entregues pelo consultor individual, o TJCE notificará o consultor no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento do produto. O consultor terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para apresentar a documentação corrigida.
- 7.2.9. A documentação deverá ser entregue em formato eletrônico editável (Word, Excel, etc.), bem como em formato PDF assinado eletronicamente.
- 7.2.10. A data para início do computo dos prazos para entrega cada etapa será definida através do Plano de Trabalho e deverá ocorrer após a finalização da etapa imediatamente anterior.
- 7.2.11. Os prazos definidos serão considerados como limite para entrega dos produtos. Qualquer sugestão de dilação nos prazos definidos deve ser apresentada pelo Consultor para possível aprovação pelo TJCE, observando o devido impacto no Plano de Trabalho

7.3. Qualificação Técnica para Execução dos Serviços

- 7.3.1. Nível superior na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em outras áreas com pós-graduação em Tecnologia da Informação.

- 7.3.2. Ter experiência nos itens indicados abaixo, comprovada através de declarações de empresas onde atuou ou documentação que permita aferir as atividades executadas com os temas indicados:
- 7.3.2.1. Experiência mínima comprovável de 03 (três) anos em atividades que utilizem plataformas de auto serviço em modelo low code / no code, com automatização de processos, gerenciamento dos serviços, Omnichannel.
- 7.3.2.2. Experiência em elaboração de documentação técnica para contratação de soluções de tecnologia da informação, incluindo os requisitos técnicos e funcionais, com base nas leis e regulamentos da legislação brasileira.
- 7.3.2.3. Desejável experiência com aplicação da plataforma na construção de soluções tecnológicas de gestão empresarial.
- 7.3.2.4. Desejável curso em PMP ou similar.
- 7.3.2.5. Desejável experiência em modelagem de processos utilizando BPMN 2.0.
- 7.3.2.6. Desejável mestrado em Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou relacionado a carreiras de Tecnologia das informações.
- 7.3.2.7. Desejável formação em seminários ou conferências relacionadas a soluções de gestão integrada.
- 7.3.3. Domínio, falado e escrito, da língua portuguesa falada no Brasil.
- 7.3.4. Após análise dos currículos, será realizada uma entrevista com o consultor pré-selecionado de forma remota, por aplicativos de videoconferência.

7.4. Bens e Serviços que Compõem a Solução e Volume Estimado

ID	Serviço	Atividade	Estimativa
1	Serviços técnicos de Tecnologia da Informação	Apoio à equipe técnica do TJCE na elaboração de documentação para contratação, avaliação das propostas e supervisão do contrato que será celebrado com a empresa especializada em solução de autosserviço em modelo low code / no code, e que possibilite automatização de processos, gerenciamento dos serviços e atendimentos do TJCE em uma plataforma Omnichannel	1

7.5. Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos

ID	Objetivo Estratégico Institucional	ID	Objetivos de Contribuição da SETIN
01	Fortalecer a governança e a comunicação institucional	01	Aperfeiçoar a governança, a gestão e a colaboração das unidades da SETIN
02	Promover a celeridade e a qualidade na prestação dos serviços	02	Proporcionar a automatização de processos de trabalho institucionais
		03	Assegurar e aperfeiçoar a infraestrutura tecnológica necessária para a efetiva prestação jurisdicional
03	Prover soluções de TIC inovadoras e integradas para a transformação digital.	04	Desenvolver soluções inovadoras, amigáveis e eficazes de TIC para a transformação digital

ID	Objetivo Estratégico Institucional	ID	Objetivos de Contribuição da SETIN
		05	Proporcionar a integração dos sistemas institucionais e das demais soluções de TIC internamente e com órgãos e instituições parceiros
04	Fortalecer a inteligência de dados e a segurança da informação	06	Prover soluções de inteligência de dados para subsidiar a gestão institucional
		07	Proporcionar segurança, disponibilidade e confiabilidade às informações dos sistemas, plataformas e ferramentas institucionais

7.6. Estimativa de Custo Total da Contratação

7.6.1. A pesquisa de preços realizada para subsidiar as referências financeiras desta contratação, que prevê proposta de preços global, definiu a expectativa financeira para esta contratação, que se trata de serviços prestados no mercado de TIC, conforme detalhado nos anexos Orçamento Estimado e Justificativa do Orçamento.

Id	Bem/Serviço	Qtd	Un	Total Anual
1	Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria	1	UN	R\$118.742,40
Orçamento previsto				R\$118.742,40

7.7. Benefícios esperados

- 7.7.1. Agilidade na definição da solução para contratação de solução de autoserviço em modelo low code / no code, e que possibilite automatização de processos, gerenciamento dos serviços e atendimentos do TJCE em uma plataforma Omnichannel
- 7.7.2. Transferência de conhecimentos para a equipe de Tecnologia do TJCE;

7.8. Requisitos da Prestação de Serviço

- 7.8.1. A contratação será realizada com base nas Políticas de Contratação do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) GN 2350-15 na modalidade de Consultor Individual.
- 7.8.2. O Consultor deverá entregar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo antes do início da prestação dos serviços, conforme modelo definido pelo TJCE, visando estabelecer o comprometimento formal do Consultor em cumprir as condições estabelecidas nos documentos relativos ao acesso e utilização de informações sigilosas da CONTRATANTE em decorrência de relação contratual.
- 7.8.3. O Consultor deverá apresentar o Plano de Trabalho inicial para aprovação pelo TJCE.
- 7.8.4. O detalhamento do Plano de Trabalho deverá ser realizado pelo Consultor em conjunto com o TJCE, visando o alinhamento de expectativas e das atividades inicialmente previstas.
- 7.8.5. O Plano de Trabalho será revisado periodicamente e deve prever a prestação dos serviços de forma exclusivamente remota.
- 7.8.6. Poderão ser estabelecidos, a critério da CONTRATANTE, pontos de controle semanais quanto à execução dos serviços descritos no Plano de Trabalho, visando a um melhor controle das atividades realizadas e da utilização dos recursos previstos.

- 7.8.7. O Consultor deverá possuir disponibilidade para atuar nas atividades que necessitarão de interação com as equipes do TJCE durante o horário padrão estabelecido em dias de expediente forense, das 08 às 18 horas, incluindo o período do recesso natalino.
- 7.8.8. O Consultor deverá dispor de meios necessários para o desempenho de suas atividades, incluindo computador ou notebook, telefone e link de internet que permitam conexão a ferramenta de comunicação para reuniões virtuais e outras comunicações com o TJCE.

7.9. Prazos e Condições

- 7.9.1. O Consultor deverá entregar Termo de Compromisso antes do início da prestação dos serviços, conforme modelo definido pelo TJCE.
- 7.9.2. O Consultor deverá apresentar o Plano de Trabalho inicial antes do início da prestação dos serviços para aprovação pelo TJCE.
- 7.9.3. O detalhamento do Plano de Trabalho deverá ser realizado pela Consultor em conjunto com a CONTRATANTE, visando o alinhamento de expectativas e das atividades inicialmente previstas.
- 7.9.4. O valor a ser pago para prestação dos serviços será obtido através do seguinte cálculo:
- 7.9.4.1. Produto entregável 1: 2%
- 7.9.4.2. Produto entregável 2: 5%
- 7.9.4.3. Produto entregável 3: 38%
- 7.9.4.4. Produto entregável 4: 5%
- 7.9.4.5. Produto entregável 5: 40%
- 7.9.4.6. Produto entregável 6: 10%

7.10. Critérios de Aceitação dos Serviços

- 7.10.1. São passíveis de entrega e aceitação os serviços demandados por meio do Plano de Trabalho na forma definida pelo TJCE e que tenham atendido aos requisitos previstos para a atividade.
- 7.10.2. Os serviços serão considerados entregues quando da comunicação, pelo Consultor ao TJCE, da disponibilidade dos artefatos produzidos por meio eletrônico a ser estabelecido.

7.11. Aceitabilidade dos Produtos

- 7.11.1. O pagamento pelos serviços estará vinculado à entrega dos produtos estabelecidos, assegurando o atendimento aos requisitos definidos nas atividades;
- 7.11.2. Por serem os produtos contratuais compostos por um conjunto de atividades permanentes, sob demanda e programadas, a análise da aceitabilidade dos produtos previstos será procedida conforme lista de verificação abaixo:

GRUPO DE AVALIAÇÃO	ITEM DE AVALIAÇÃO
Completude do Produto	O Produto abordou todos os requisitos definidos nas atividades previstas?
	As atividades previstas e associadas ao produto reportado foram realizadas?
Tempestividade do Produto	O produto foi entregue dentro do planejamento de prazos estabelecido para o projeto
Qualidade do Produto	O Produto foi elaborado com organização, clareza, objetividade e estruturação lógica adequados?

- 7.11.3. O contrato poderá ser rescindido, a critério do TJCE, quando o contratado não apresentar as entregas dos produtos nos prazos acordados, ou em desacordo com os

padrões de qualidade exigidos pelo contratante ou ainda quando for de interesse do contratante por motivos diversos.

8. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Dentre os diversos riscos da contratação de serviços de consultoria, destacamos o não alcance dos requisitos do cliente, imprevistos com os recursos alocados, metodologia de trabalho não condizente com a realidade do projeto. Assim, a elaboração de um processo de contratação efetivo, baseado em requisitos e critérios específicos para a gestão contratual, além de um processo eficiente de escolha e gestão do fornecedor são fundamentais para o sucesso deste projeto.
- 8.2. Análise dos riscos relativos à contratação e à gestão do contrato, que inclui as ações para mitigar as probabilidades de ocorrência dos riscos ou seus impactos, caso se concretizem em eventos.
- 8.3. As categorias de risco foram assim definidas:

ID	CATEGORIA DO RISCO
CR01	Compromete o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual
CR02	Solução de TI não alcança os resultados que atendam às necessidades da contratação

ANÁLISE DE RISCOS							
ID	Descrição do Risco	Categoria	Probabilidade de Ocorrência	Impacto (Danos Potenciais)	Categoria da Ação	Lista de Ações	Responsável
1	Fundamentação ineficaz da necessidade da contratação de serviços de TI	CR02	Média	Alto. Inadequação da solução às necessidades da Instituição	Mitigação	Realizar estudo técnico preliminar sobre a aderência do serviço às necessidades da Instituição.	Equipe de Contratação
2	Falhas na definição do objeto	CR02	Baixa	Alto. Inadequação do serviço às necessidades, atrasos e/ou incompletude.	Mitigação	Assegurar a definição de requisitos adequada ao contexto do projeto.	Equipe de Contratação
3	Contratação de serviço inexequível devido ao baixo orçamento do projeto.	CR01	Baixa	Alto. Inviabilidade da execução do serviço	Mitigação	Realizar pesquisa de preços. Ajustar orçamento para o projeto, caso necessário.	Equipe de Contratação
5	Falta de Qualificação técnica do executante do serviço	CR02	Baixa	Médio. Falha na execução dos serviços planejados	Mitigação Contingência	Exigência de experiência comprovada. Acompanhamento da qualidade da execução dos serviços prestados.	Equipe de Contratação
6	Estabelecimento de requisitos desconectados da necessidade	CR02	Baixa	Alto. Incapacidade de o fornecedor em prover a solução	Mitigação	Assegurar a definição de requisitos adequada ao contexto do projeto.	Equipe de Contratação

ANÁLISE DE RISCOS							
ID	Descrição do Risco	Categoria	Probabilidade de Ocorrência	Impacto (Danos Potenciais)	Categoria da Ação	Lista de Ações	Responsável
	de contratação			definida no objeto			
8	Serviço contratado realizado de modo incompleto	CRO2	Alta	Serviço não atende à completamente o objeto.	Mitigação	Acompanhamento contínuo da execução dos serviços prestados.	Fiscais do contrato

9. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Recursos Humanos

Função	Formação	Atribuições
Gestor do contrato	Conhecimento em gestão de contratos	Representante com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão, incluindo o suporte à contratação, gestão, fiscalização e avaliação da contratação, bem como o controle de ordens de serviço, pagamentos, orçamento e prazos.
Fiscal Demandante do Contrato	Conhecimento em gestão de contratos	Representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;
Fiscal Técnico do Contrato	Conhecimento em gestão de contratos Conhecimento em desenvolvimento de software	Representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução. Sugere-se a atribuição de gestão do projeto.
Fiscal Administrativo do Contrato	Conhecimento em gestão de contratos	Representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

10. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento	Ações de Contingência e Seus Respective Responsáveis
Falha no alcance do objeto da contratação	<p>A empresa contratada deve assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para executar os serviços previstos, bem como assegurar a execução dos serviços indicados e a produção os produtos previstos com nível de qualidade esperada.</p> <p>É necessário que a equipe de fiscalização busque assegurar o monitoramento do desempenho da qualidade do Consultor, por meio de reuniões de monitoramento e avaliação do progresso do projeto.</p>

11. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Início	Fim
Competirá ao Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gerenciamento do Contrato, avaliar, com base nos princípios da economicidade e da oportunidade, as eventuais necessidades de aditivos contratuais. Para tal, o Gestor do Contrato deverá solicitar, mediante justificativa técnica, os citados aditivos à Autoridade Administrativa.	Gestor do Contrato	A ser definido	A ser definido
Caberá ao Fiscal Requisitante subsidiar o Gestor do Contrato, quando da necessidade de aditivos e/ou renovação contratual, devendo ser verificado a necessidade, economicidade e oportunidade da renovação da contratação.	Fiscal Requisitante	A ser Definido	A ser definido
Ao final do período de vigência contratual ou nos casos de inexecução do objeto, o Gestor do Contrato encaminhará o Histórico de Gerenciamento do Contrato, relatando as razões de seu encerramento, acompanhado também do Termo de Encerramento do Contrato para ser assinado pela Autoridade Administrativa e, posteriormente, devolvido ao Gestor do Contrato.	Gestor do Contrato	A ser Definido	A ser Definido
O Termo de Encerramento do Contrato assinado será encaminhado ao Consultor pelo Gestor do Contrato para formalizar o processo de encerramento contratual.	Gestor do Contrato	A ser Definido	A ser Definido
Após o a confirmação de recebimento do Termo de Encerramento do Contrato, por parte do Consultor, o Gestor do Contrato irá finalizar o Histórico de Gerenciamento do Contrato e arquivá-lo.	Gestor do Contrato	A ser Definido	A ser Definido
Devem ser observadas todas as tratativas relacionadas à proteção dos dados e informações do TJCE, incluindo a eventual devolução de recursos materiais, revogação de perfis de acesso e de pastas compartilhadas	Gestor do Contrato	A ser Definido	A ser Definido

12. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA DO FORNECEDOR

12.1. Transferência de Conhecimento

12.1.1. Durante a prestação dos serviços haverá transferência de conhecimento sobre metodologias de execução das atividades a serem realizadas. Esta contratação prevê, o fornecimento de diversos produtos e relatórios associados às atividades previstas.

12.2. Direitos de Propriedade Intelectual

Cláusulas	Descrição
Cláusula 1	Os produtos gerados no curso da execução do objeto deste Termo de Referência, todos os direitos e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a execução do contrato serão de propriedade do TJCE em caráter definitivo e irrevogável. Entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, fluxogramas, modelos e arquivos em qualquer mídia, dentre outros pertinentes.
Cláusula 2	A utilização dos resultados produzidos para outras atividades externas ao TJCE, sem a prévia e expressa autorização do TJCE, constituirá falta grave podendo resultar na aplicação de sanções, inclusive a rescisão contratual.
Cláusula 3	Utilização de soluções ou componentes proprietários de terceiros, na execução dos serviços ou produção de quaisquer artefatos relacionados ao presente Objeto, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo TJCE.

13. ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

13.1. Para esta contratação, serão utilizados os procedimentos indicados nas Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento GN-2350-15, e poderão participar todos os consultores de países de origem que forem elegíveis, segundo o estabelecido nessas políticas.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte	Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário do Ceará - PROMOJUD
Programa	512 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
Ação	15503 - Modernização da Infraestrutura de TI - 1º Grau (PROMOJUD - Comp. 1) 15509 - Modernização da Infraestrutura de TI - 2º Grau (PROMOJUD - Comp. 2)
Natureza	CUSTEIO

15.

	Serviço	QTDE	Unidade Medida	Divisão	Valor Total
2023	Prestação de serviços técnicos especializados de	1	UN	1º Grau	R\$59.371,20
				Total 2023	R\$59.371,20

