



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



PROMOJUD
Programa de Modernização
do Judiciário Cearense

Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará - PROMOJUD	
Empréstimo n° 5248/OC- BR entre Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e Estado do Ceará Executor: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	
GN- 2350-15 Seleção de Consultor Individual - Comparação de Qualificações (3 CVs)	
Objeto da Contratação	Contratação de Consultor(a) individual capacitado(a) e experiente na preparação de TRs e avaliação de propostas, notadamente nas fases de pesquisa de preços, orçamentação e compras
Item do P.A.	5.19
Item do P.A.C	09/2023 (8517155-72.2023.0000)
Componente	Gestão e Monitoramento do Projeto
Produto	Administração, avaliação e auditoria realizados
Unidade Cogestora	UGP
Unidade Orçamentária	Presidência

TERMOS DE REFERÊNCIA

Agosto/2023



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



PROMOJUD
Programa de Modernização
do Judiciário Cearense

TR - TERMOS DE REFERÊNCIA

- a) Terminologia, Definições, Siglas e Conceitos Básicos
- b) Introdução
- c) Objeto da Contratação
- d) Descrição dos Serviços
- e) Relatórios e Produtos Esperados
- f) Cronograma de Execução Sugerido
- g) Transferência de Conhecimento e Tecnologia
- h) Vigência do Contrato
- i) Local e Forma de Execução dos Serviços
- j) Honorários e Despesas Reembolsáveis
- k) Insumos a Serem Fornecidos pelo Contratante
- l) Perfil
- m) Para a Assinatura do Contrato
- n) Obrigações das Partes
- o) Coordenador do Contratante
- p) Endereço do Contratante
- q) Equipe de Planejamento da Contratação
- r) Aprovações



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



PROMOJUD
Programa de Modernização
do Judiciário Cearense

1. TERMINOLOGIAS, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CI	Consultor(a) Individual
Contratante	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
OS	Ordem de Serviço
TR	Termos de Referência
UGP	Unidade de Gerenciamento do Projeto
PROMOJUD	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará
IRPF	Imposto de Renda Pessoa Física
ISS	Imposto Sobre Serviço
INSS	Instituto nacional do Seguro Social

2. INTRODUÇÃO

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.

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.

Os produtos da transformação digital compreendem:

1. otimização e automatização de processos;
2. modernização da infraestrutura tecnológica;
3. implementação do centro de operações de cybersegurança;
4. modernização e aperfeiçoamento do atendimento à população;
5. promoção de equidade de gênero nos serviços judiciários;
6. processo judicial célere e cognitivo;
7. modernização da gestão orçamentária e financeira;
8. implantação de gestão de custos;
9. implantação de gestão de qualidade;
10. aprimoramento de governança e gestão estratégica;
11. aprimoramento do capital humano;
12. implementação de programa de desenvolvimento de mulheres líderes, ensejando a criação e execução de um total de 20 Projetos Estratégicos.

O desenvolvimento de cada um dos produtos depende da realização de contratações previstas no Plano



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



de Aquisições do Promojud. Essas contratações devem seguir as Políticas de Aquisição do BID, especificamente a GN-2349-15 (Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo BID) e a GN-2350-15 (Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo BID), bem como as modalidades de contratação do Sistema Nacional aceitas pelo Banco.

Diante desse contexto, a UGP, ao longo da execução do Promojud, percebeu a necessidade de prover as equipes de apoio nas fases de levantamento de referências orçamentárias e composição do orçamento, assim como na elaboração dos documentos relativos a preços de mercado, a fim de atender aos diversos processos de licitação envolvendo recursos do empréstimo com o BID.

Em atenção a esta pauta, a contratação em foco está alinhada ao objetivo estratégico do Tribunal de Justiça do Ceará de se aproximar cada vez mais da sociedade e de intensificar a comunicação ativa.

2.1 RESULTADOS ESPERADOS

1. Melhoria na qualidade técnica na definição dos valores a serem praticados no âmbito dos processos de aquisição/contratações;
2. Maior celeridade dos processos de aquisição/contratação e consequente execução tempestiva das mesmas;
3. Incremento na qualidade de todos os documentos gerados na fase de pré-planejamento e planejamento das aquisições de bens e serviços do Programa, em especial aqueles relacionados aos temas orçamentários, e
4. Melhoria da qualidade das aquisições/contratações realizadas no âmbito do PROMOJUD, com consequente repercussão na qualidade das entregas do projeto.

2.2 DA POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO E FORMA DE SELEÇÃO

A seleção do (a) Consultor(a) será realizada segundo a metodologia autorizada e especificada pelo BID para a contratação de Consultores Individuais (CI), prevista na Seção V da GN-2350-15 (Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID), que se baseia na avaliação dos currículos apresentados, quando considerar-se-á hábil e apto ao exercício da função pretendida aquele de maior qualificação técnica e experiência profissional, sendo expresso no parágrafo 5.2:

“Consultores individuais são selecionados com base em suas qualificações para o serviço. Não se exige publicidade e os consultores não precisam submeter propostas. Os consultores devem ser selecionados mediante comparação das qualificações de, pelo menos, três candidatos dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que tenham sido diretamente identificados pelo Mutuário. Os indivíduos considerados para comparação de qualificações deverão preencher os requisitos mínimos relevantes, e os que forem selecionados para contratação pelo Mutuário deverão ser os mais bem



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



qualificados e plenamente capacitados para o desempenho dos serviços. A capacidade é aferida com base no histórico acadêmico, experiência e, quando apropriado, no conhecimento das condições locais, tais como idioma, cultura, sistema administrativo e organização do governo.”

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de um(a) Consultor(a) Individual capacitado(a) e experiente na preparação de TRs e avaliação de propostas, notadamente nas fases de pesquisa de preços, orçamentação e compras, utilizando a legislação nacional, buscando executar com maior eficiência e eficácia as contratações programadas no Plano de Aquisições do Promojud, bem como vincular as necessidades da contratação desejada aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da Instituição.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O(A) consultor(a) individual atuará executando as seguintes atividades:

- a. Fazer pesquisa de mercado em plataformas oficiais, sites de internet, no comércio em geral, órgãos públicos e privados, conforme demandado pela equipe da área técnica correspondente;
- b. Identificar potenciais fornecedores de bens e prestadores de serviços técnicos, bem como os preços praticados no mercado;
- c. Buscar a captação do maior número possível de propostas válidas e de qualidade, conforme descritos nas Especificações Técnicas e/ou Termos de Referência (quando for o caso) correspondentes;
- d. Elaborar as planilhas orçamentárias/estimativas de preços e todo e qualquer outro documento correlato aos temas financeiros das contratações pretendidas, em assessoramento com as áreas demandantes;
- e. Participar das reuniões com as áreas demandantes e equipe de aquisição da UGP para a apresentação e validação das planilhas orçamentárias com registro de data e fontes consultadas para a formação das estimativas de preços alcançadas, ou seja, de toda a documentação produzida para a instrução processual das contratações pretendidas;
- f. Assessorar na elaboração da justificativa do orçamento proposto para a aquisição/contratação para qualquer área envolvida no fluxo do processo;
- g. Acompanhar e monitorar o recebimento das propostas e os seus prazos de validade, bem como a elegibilidade dos bens e serviços ofertados, conforme disposto nas políticas do Banco;
- h. Manter contato com potenciais empresas, por meio de canais oficiais, com vistas a realizar composição orçamentária para as aquisições/contratações de toda e qualquer área envolvida no fluxo do processo de contratação;
- i. Consultar à Lista de Empresas e Pessoas Sancionadas pelo Grupo BID, a fim de verificar que eventuais



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



proponentes não estejam declarados inelegíveis pelo Banco, bem como a situação de empresas e pessoas físicas perante os órgãos públicos, a fim de confirmar sua elegibilidade;

- j. Atualizar diariamente as informações constantes nas planilhas de controle das contratações pretendidas pelo Programa;
- k. Apoiar a equipe técnica na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de cada aquisição, já identificando aí possíveis fornecedores dos bens e/ou serviços pretendidos, preços praticados pelo mercado, metodologias adotadas, técnicas disponíveis no mercado, tecnologias em uso sobre os objetos a serem contratados, etc.;
- l. Fazer análise das contratações previstas no Plano de Aquisições do PROMOJUD, a fim de conhecer as especificidades das demandas das diversas unidades do TJCE.
- m. Desenvolver rotinas e cronogramas de atividades de pesquisas orçamentárias e de fornecedores para subsidiar as equipes nas fases de pré-planejamento e de planejamento estabelecidos nos fluxos já definidos para cada aquisição prevista no Plano de Aquisições do Programa;
- n. Participar de treinamentos relacionados ao programa;
- o. Toda e qualquer atividade correlata aos processos de aquisições previstas no âmbito do Programa, assim como quaisquer outras atividades que contribuam aos objetivos da presente consultoria.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS

A consultoria terá como resultado os seguintes produtos:

1. **Plano de Trabalho** - o primeiro relatório a ser apresentado no início do contrato é o Plano de Trabalho. Esse relatório deverá conter o planejamento e prazos de execução das tarefas do(a) Consultor(a) Individual e, sempre que necessário, deverá ser atualizado ao longo do trabalho desenvolvido. No documento deverá conter, como mínimo, as informações sobre as atividades a serem desenvolvidas para a realização das contratações previstas no Plano de Aquisições do Programa, os períodos e prazos.
2. **Relatório Mensal de Andamento** - deverá ser apresentado no mês subsequente ao mês de referência do relatório. Esse relatório deverá destacar as atividades desenvolvidas pelo(a) consultor(a) contratado(a), relacionando-as com o previsto no plano de trabalho.
3. **Relatório Final** - deverá ser apresentado o Relatório Final dos trabalhos, contendo todas as atividades realizadas no decorrer da execução e recomendações.

Será realizada uma reunião específica para a discussão da Minuta do Relatório Final e após o(a) Consultor(a) Individual, em prazo a ser acertado com o Contratante, fará a entrega do Relatório Final



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



correspondente em impressão definitiva e contendo todas as informações solicitadas pelo Contratante quando da análise da respectiva minuta.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDO

Cronograma sujeito a alteração, inclusive do prazo de execução, mediante acordo entre as partes.

Produtos	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Plano de Trabalho	■											
Relatórios Mensais		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Relatório Final												■

7. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TECNOLOGIA

O(A) consultor(a) deverá transferir à equipe do programa de forma documentada, durante a vigência do contrato, os conhecimentos relativos aos princípios, às técnicas, aos processos, aos procedimentos e aos instrumentos inerentes à execução do Contrato.

Para tanto, serão adotadas abordagens que garantam a transferência do conhecimento, tanto na fase em que a equipe do Programa estará assistida pelo(a) Consultor(a) Individual, quanto na fase em que deverão desenvolver suas atividades de forma autônoma.

A transferência se dará por meio de treinamento e dos documentos produzidos durante a execução do contrato.

O(A) consultor(a) deve explicitar sua proposta de trabalho, consolidada no plano de trabalho, para realização da transferência de conhecimento.

O(A) Consultor(a) não poderá fazer publicação ou utilizar informações, integral ou parcial, produto de seu trabalho sem a expressa autorização da Contratante.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para a realização dos serviços descritos é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, durante a vigência do Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR, para fins de finalização da execução dos serviços contratados.

O descumprimento das regras previstas neste documento ou em contrato a ser firmado com o(a)



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Consultor(a) Individual acarretará a possibilidade de rompimento do vínculo contratual com a isenção do Tribunal de Justiça do Ceará do pagamento de parcelas posteriores, conforme estabelecido no Contrato.

9. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços presenciais serão executados nas instalações do TJCE na cidade de Fortaleza/CE, de segunda a sexta-feira, durante horário comercial das 8h às 17h.

Em caso de prática de *home Office*, mediante autorização do TJCE, o(a) Consultor(a) deverá dispor de meios necessários para o desempenho de suas atividades, incluindo computador/notebook, telefone e link de internet que permitam conexão a ferramenta de comunicação para realizar as atividades de pesquisas de preços, de fornecedores, de contratos já executados por outros órgãos públicos e privados, assim como para participar de reuniões virtuais e outras comunicações com a equipe, em horário comercial, de segunda a sexta-feira (das 8h às 17h).

A consultoria deverá ser estabelecida por Contrato por Soma Global, não podendo ultrapassar o valor total do contrato e dividido em doze parcelas iguais.

Atividades realizadas em trabalho remoto fora do horário comercial não poderão gerar reivindicação de restabelecimento de equilíbrio financeiro.

10. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

A consultoria será realizada mediante um contrato por Preço Global.

Os valores serão pagos em faturas mensais, conforme os relatórios de atividades e após ateste do(a) Coordenador(a).

A realização de atividades presenciais, incluindo as viagens, eventualmente, necessárias à execução dos serviços, dependerão das condições sanitárias vigente no país, de acordo com as recomendações das autoridades competentes.

O pagamento total a ser realizado durante os 12 (meses) meses do contrato, não poderá ser superior ao valor de R\$104.468,80 (cento e quatro mil e quatrocentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos) com todos os tributos e obrigações, sendo R\$76.224,00 (setenta e seis mil e duzentos e vinte e seis reais) para o pagamento de honorários; R\$13.000,00 (treze mil reais) para o pagamento de passagens e diárias; e R\$15.244,80(quinze mil e duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos) relativos à cota patronal para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Por ocasião dos pagamentos serão feitas as deduções obrigatórias conforme legislações aplicáveis (IRPF, INSS, ISS e outras que vierem a ser exigidas por Lei).



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



PROMOJUD
Programa de Modernização
do Judiciário Cearense

11. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

1. Estrutura adequada para a realização dos trabalhos, no caso de trabalho presencial (espaço físico, material de escritório, material de informática);
2. Acesso a relatórios, produtos e documentos oficiais do projeto;
3. Acesso aos sistemas de produtos adquiridos e desenvolvidos para o Promojud;
4. Estudos e dados disponíveis acerca do Programa;
5. Caso haja a necessidade da presença do(a) consultor em atividades/eventos no estado do Ceará, o Tribunal de Justiça do Ceará irá custear as despesas do(a) Consultor(a) com transporte aéreo e urbano, hospedagem e alimentação durante o período autorizado pelo gestor do contrato com o uso de recurso previsto para as despesas reembolsáveis, conforme acordo no contrato.

12. PERFIL

É necessário que o(a) consultor(a) atenda às seguintes exigências:

1. Domínio escrito e falado do idioma português do Brasil;
2. Profissional com formação Técnica em Administração, Gestão Pública ou Ciências Contábeis, ou Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas correlatas;
3. Ter experiência com trabalhos relacionados a pesquisa de preços, compras e orçamentação com uso da legislação nacional;
4. Ter conhecimento avançado em MS Excel ou LibreOffice Calc;
5. Desejável experiência em projetos financiados pelo BID ou por outros organismos internacionais que utilizem normas de aquisições semelhantes;

13. PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

Visando a efetivação do contrato, além da documentação comprobatória de sua qualificação, para o(a) Consultor(a) selecionado(a), será de caráter obrigatório a apresentação da:

1. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
2. Certidão negativa de débitos municipais do domicílio do(a) Consultor(a);
3. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
4. Certidão negativa de débitos estadual do domicílio do(a) Consultor(a).



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



PROMOJUD
Programa de Modernização
do Judiciário Cearense

14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DO TJCE

1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à execução dos serviços, que venham a ser solicitados pelo(a) Consultor(a) Individual contratado(a);
2. Proporcionar todas as condições para que o(a) CONTRATADO(A) possa desempenhar os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado;
3. Comunicar oficialmente ao(à) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, principalmente as consideradas de natureza grave;
4. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços demandados e realizados, desde que cumpridas todas as formalidades e as exigências convencionadas no contrato a ser firmado;
5. Fiscalizar a execução dos serviços por um representante do Contratante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente do Contratante, o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;
6. Observar todas as demais cláusulas contratuais essenciais estabelecidas na minuta de contrato do Promojud, tais como prazos de pagamento, condições de rescisão, previsão de aditivos contratuais etc.

DO(A) CONTRATADO(A)

1. Apresentar Certificado de Elegibilidade e de Integridade devidamente assinado, como parte integrante do Contrato;
2. Cumprir fielmente o Contrato, de modo que no prazo estabelecido, os serviços sejam entregues inteiramente concluídos, e de acordo com os Termos de Referência;
3. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de elegibilidade, integridade e qualificação exigidas na licitação;
4. O(A) Contratado(a) será responsável por contratar os seguros pertinentes;
5. O(A) Contratado(a) não poderá ceder o Contrato ou subcontratar nenhuma parte dele;
6. Informar à fiscalização da Contratante a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços, sugerindo as medidas cabíveis para sua



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



regularização.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATANTE

A gestão do contrato será executada pela Coordenadora Geral do Promojud – UGP, Roberta Kelma, Analista Judiciária – Especialidade Administração, matrícula nº 8315; e sua fiscalização caberá à Coordenadora Técnica da Unidade de Gerenciamento do Promojud – UGP, Jacqueline Lima Alves, Analista Judiciária – Especialidade Economia, matrícula 7774.

8.1 Caberá ao gestor do contrato, entre outras atividades:

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, acompanhar e verificar a execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto.
2. Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, inclusive, quanto à atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;
3. Emitir documento comprobatório (recebimento definitivo) da avaliação realizada pelo(a) fiscal (atesta), para a competente habilitação do pagamento pelos serviços/objetos recebidos, provisoriamente, pelo(a) fiscal do contrato;
4. Manifestar-se por escrito, em tempo hábil, às unidades responsáveis, a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual ou à deflagração de novo procedimento licitatório;
5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2 Caberá ao Fiscal do contrato, entre outras atividades:

1. Elaborar o plano de fiscalização do contrato em conformidade com o mapa de riscos relacionado à fiscalização do contrato;
2. Fiscalizar a obrigação do(a) contratado(a) de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
3. Anotar em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
4. Dar imediata ciência formal ao gestor do contrato e a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar necessidade de notificação ao (à) contratada, imposição de sanções ou a rescisão contratual;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



5. Analisar a conformidade dos serviços realizados em relação aos critérios e condições estabelecidos no termo de contrato e emitir ateste do recebimento provisório dos serviços executados.

16. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Endereço: Av. General Afonso Albuquerque Lima S/N - Cambéba Cep: 60822-325, Fortaleza- Ce.

Setor: Promojud.

E-mail: ugp@tjce.jus.br

17. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Jacqueline Lima Alves, matrícula nº 7774, Analista Judiciária – Especialidade Economia – Coordenadora Técnica da Unidade de Gereciamento do Promojud

Adriana Coelho Sobral, Assessora de Aquisições da Unidade de Gerenciamento do Promojud.

Email de contato: ugp@tjce.jus.br

18. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminhe-se os termos de referência e minuta do contrato ao Consultor(a) selecionado(a).

Roberta Kelma Peixoto de Oliveira Jucá
Analista Judiciária - Especialidade Administração
Coordenadora Geral da UGP/Promojud