

Objeto da Contratação	Consultoria individual da área de tecnologia da informação para execução de serviços de elaboração de documentos técnicos destinados à contratação de solução para otimizar e automatizar rotinas administrativas, além de gerenciar todos os serviços prestados pelo TJCE tanto para os jurisdicionados quanto para os clientes internos em uma plataforma Omnichannel
Item do P.A.	5,25 ex post
Componente	Componente 2 - Transformação digital no fortalecimento da governança e da gestão
Produto	2.2 Gestão orçamentária e financeira modernizada/2.3 Gestão de Custos Implantada
Projeto	2.2.1 - Otimização e modernização da Área Administrativa
Unidade Cogestora	Superintendência Administrativa
Unidade Orçamentária	Superintendência Administrativa

TERMOS DE REFERÊNCIA - TR

Consultoria Individual

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

EMPRÉSTIMO Nº 5248/OC-BR

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO– BID

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CI	Consultor Individual
CONTRATANTE	Tribunal de Justiça do Ceará
OS	Ordem de Serviço
PROGRAMA	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará
TR	Termos de Referência
UGP	Unidade de Gerenciamento do Projeto
PROMOJUD	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

O Estado do Ceará firmou, com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, o Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR, para a execução do Programa 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 28 Projetos Estratégicos.

Dentre os projetos em execução, merece especial atenção o projeto criado para Otimização e Modernização da Área Administrativa, que inclui as seguintes demandas:

- 1- Otimização e automatização de processos;
- 2- Modernização da gestão orçamentária e financeira;
- 3- Implantação de gestão de custos;
- 4- Aprimoramento de governança e gestão estratégica;

O desenvolvimento de cada um dos produtos será positivamente impactado pela implantação de soluções desenvolvidas através de uma plataforma de autosserviço em modelo low code / no code, e que possibilite automatização de processos, gerenciamento dos serviços, atendimentos do TJCE em uma plataforma Omnichannel, e permita a construção de solução tecnológica de gestão empresarial.

A construção da documentação técnica para contratação da plataforma pretendida, bem como o acompanhamento do processo licitatório e posterior implantação, pressupõe conhecimento especializado da equipe do TJCE responsável pela análise dos fornecedores, bem como da qualidade e pertinência dos produtos entregues.

Considerando a complexidade da gestão da contratação e dos serviços de implantação da plataforma, faz-se necessário apoio de consultor individual especializado em Tecnologia da Informação para colaborar e apoiar as equipes técnicas do TJCE em todo o processo de contratação e implantação da plataforma.

Poderá, dentro da necessidade da contratante e disponibilidade do consultor, haver contratações subsequentes a esta, dispensando-se nova seleção, especialmente para acompanhar a etapa de implantação da solução a ser contratada, conforme GN-2350-15, 5.4 (a).

3. OBJETIVO

Contratação de consultor individual da área de tecnologia da informação para execução de serviços de elaboração de documentos técnicos destinados à contratação de solução para otimizar e automatizar rotinas administrativas, além de gerenciar todos os serviços prestados pelo TJCE tanto para os jurisdicionados quanto para os clientes internos em uma plataforma Omnichannel:

- a) Levantar e definir os requisitos técnicos da solução tecnológica;
- b) Elaborar toda a documentação necessária para o processo de contratação da solução tecnológica;
- c) Avaliar as propostas recebidas no âmbito do processo de contratação da solução tecnológica;
- d) Indicar ao TJCE a proposta mais vantajosa a ser contratada;
- e) Transferir conhecimentos para a equipe de Tecnologia TJCE.

Para tanto, o(a) consultor(a) contratado(a) deverá:

- 1) Desenhar a solução técnica, em conjunto com as equipes técnicas do TJCE, 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;
- 2) Além do levantamento das necessidades junto a equipe do TJCE, a solução deverá contemplar os seguintes requisitos:
 - a. Integração de todos os canais de contato disponíveis, interrelacionando as suas comunicações em plataforma omnicanal para suportar o atendimento do TJCE;
 - b. Prover a gestão de Serviços de TIC (ITSM), incluindo a gestão de ativos de TIC e gestão de operações;
 - c. Prover a gestão de aplicações/demandas;
 - d. 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;
 - e. Interface gráfica do usuário (GUI) que permita arrastar e soltar componentes visuais para construir a lógica e o design dos aplicativos;
 - f. Inserção de código manual quando necessário, para atender a requisitos específicos ou complexos;
 - g. Ser compatível com as principais linguagens de programação e padrões de mercado, como HTML, CSS, JavaScript, REST, SOAP, etc;
 - h. Fornecer recursos de segurança, escalabilidade, testes, depuração e documentação dos aplicativos;
 - i. Prover recursos de governança das aplicações criadas, permitindo a implementação de ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
 - j. Permitir o desenvolvimento colaborativo com a possibilidade de versionamento das aplicações e seus respectivos metadados, preferencialmente usando versionamento do tipo GIT;

- k. 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;
 - l. Analisar e incorporar as especificações técnicas entregues pela consultoria especializada do projeto de atendimento humanizado.
- 3) Elaborar a documentação necessária para o processo de contratação da solução, contendo no mínimo os seguintes entregáveis, acrescidos das demais informações definidas pelos normativos e modelos indicados pelo TJCE:
- a. Revisar e complementar o Documento de Oficialização da Demanda
 - i. Motivação/justificativa para a contratação;
 - ii. Situação Atual;
 - iii. Descrição da Oportunidade ou do Problema;
 - iv. Motivação da Demanda, contendo o escopo da solução pretendida;
 - v. Ciclo de Vida da Demanda;
 - vi. Os clientes que farão uso da solução, considerando todo o escopo levantado.
 - b. Revisar e complementar os Estudos Técnicos Preliminares:
 - i. A Análise de Viabilidade da Contratação;
 - ii. Definição e especificação das necessidades e dos requisitos e processos funcionais e técnicos;
 - iii. 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;
 - iv. Análise e comparação entre os custos totais das Soluções de TIC;
 - v. Justificativa do parcelamento ou não da solução;
 - vi. Definição da arquitetura da solução com a respectiva avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão;
 - vii. 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, redesenho/implantação dos processos de gestão dos serviços de TIC, migração de dados, integração com os sistemas do TJCE;
 - viii. Estimativa do custo total da contratação;
 - ix. Justificativa da solução de TIC escolhida;
 - x. Informações sobre a sustentação do contrato.
 - c. Mapa de Gerenciamento de Riscos.
 - d. Termo de Referência:
 - i. Objeto da contratação;
 - ii. Descrição da solução de TIC de forma detalhada, motivada e justificada;
 - iii. Fundamentação da contratação;
 - iv. Especificação técnica detalhada do objeto;

- v. Especificação dos requisitos da contratação;
 - vi. Modelos (templates) a serem utilizados na contratação;
 - vii. Pesquisa detalhada de preços;
 - viii. Estimativas de preços da contratação;
 - ix. Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro;
 - x. Índice de correção monetária;
 - xi. Critérios técnicos para seleção do fornecedor;
 - xii. Definição das responsabilidades do Contratante e Contratada;
 - xiii. Modelo de execução e de gestão do contrato.
- e. Toda a documentação para contratação deverá ser produzida em conformidade com a Resolução Nº 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 porventura se fizerem necessários, bem como a Lei nº 14.113/21 (nova Lei de Licitações) que trata no âmbito geral das licitações e compras públicas. Adicionalmente, também deverá ser observado o que determina a Lei 16.727/2018, que institui no âmbito interno da Administração do Estado do Ceará o Hub de tecnologia da informação e comunicação. O Consultor deverá observar normativos, resoluções internas e modelos de documentação do Tribunal de Justiça do Ceará que se fizerem necessárias.
- 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;
 - 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;
 - 6) Indicar ao TJCE a proposta mais vantajosa a ser contratada;
 - 7) Transferir conhecimentos para as equipes técnicas envolvidas nas atividades relacionadas a este processo.

4. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS

- a) Produto entregável 1
 - a. 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.
 - b. Prazo: 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.
- b) Produto entregável 2
 - a. Documento de Oficializado da Demanda (DOD).

- b. Prazo: 05 (cinco) dias úteis.
- c) Produto entregável 3
 - a. Estudos Técnicos Preliminares (ETP).
 - b. Prazo: 35 (trinta e cinco) dias úteis.
- d) Produto entregável 4
 - a. Mapa de Gerenciamento de Riscos;
 - b. Prazo: 05 (cinco) dias úteis.
- e) Produto entregável 5
 - a. Termo de Referência;
 - b. Prazo: 35 (trinta e cinco) dias úteis.
- f) Produto entregável 6
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. Prazo: Para resposta aos questionamentos – no mesmo dia útil. Prazo para análise das propostas 02 (dois) dias úteis.

Se houver comentários sobre os produtos, TJCE notificará o consultor no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento do produto. Para o qual o consultor terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para apresentar a documentação corrigida.

A documentação deverá ser entregue em formato eletrônico editável (Word, Excel, etc.), bem como em formato PDF assinado eletronicamente.

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.

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.

5. 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 somente para fins de conclusão dos serviços. Os valores da prestação dos serviços não poderão ser alterados.

6. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



- a) A contratação será realizada com base nas Políticas de Contratação do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) GN 2350-15 na modalidade de Consultor Individual.
- b) 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.
- c) O Consultor deverá apresentar o Plano de Trabalho inicial para aprovação pelo TJCE.
- d) 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.
- e) O Plano de Trabalho será revisado periodicamente e deve prever a prestação dos serviços de forma exclusivamente remota.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Critérios de Aceitação dos Serviços
- a. 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.
 - b. Os serviços serão considerados entregues quando da comunicação, pelo Consultor ao TJCE, da disponibilidade dos artefatos produzidos por meio eletrônico a ser estabelecido.
- i) Aceitabilidade dos Produtos
- a. O pagamento pelos serviços estará vinculado à entrega dos produtos estabelecidos, assegurando o atendimento aos requisitos estabelecidos nas atividades;
 - b. 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
Compleitude 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?

- c. 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.

j) **Direitos de Propriedade Intelectual**

- a. Os produtos gerados no curso da execução do objeto destes Termos 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.
- b. 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.
- c. Utilização de soluções ou componentes de propriedade 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.

7. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

- b) O valor a ser pago para prestação dos serviços será obtido através do seguinte cálculo:
- a. Produto entregável 1: 2%
 - b. Produto entregável 2: 5%
 - c. Produto entregável 3: 38%
 - d. Produto entregável 4: 5%
 - e. Produto entregável 5: 40%
 - f. Produto entregável 6: 10%

8. INSUMOS FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

- a) Acesso à infraestrutura necessárias à prestação dos serviços;
- b) Acesso a relatórios, produtos e documentos oficiais e informações do projeto;
- c) Acesso aos colaboradores do TJCE para levantamento das informações.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Os serviços serão executados exclusivamente de forma remota.

10. HONORÁRIOS

- a) Não haverá incidência de despesas reembolsáveis, considerando que todos os serviços serão executados de forma exclusivamente remota;
- b) A consultoria será executada mediante um contrato por Preço Global, com pagamento realizado por entrega, conforme previsto no Cronograma de Pagamentos;
- c) O pagamento total a ser realizado durante os 12 (doze) meses do contrato, não poderá superar o valor de R\$ 118.742,40 (cento dezoito mil setecentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos) com todos os tributos e obrigações. O montante de R\$ 98.952,00 (noventa e oito mil novecentos e cinquenta e dois reais) será destinado ao pagamento de honorários e respectivos tributos; e o contratante recolherá ao Instituto Nacional de Seguridade Social a quantia de até R\$ 19.790,40 (dezenove mil setecentos e noventa reais e quarenta centavos), referente à contribuição patronal sobre os honorários pagos.
- d) Por ocasião dos pagamentos serão feitas pelo TJCE as deduções obrigatórias conforme legislações aplicáveis (IRPF, INSS, ISS e outras que vierem a ser exigidas por Lei).

11. COORDENADOR DO CONTRATANTE

A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

11. PERFIL E SELEÇÃO

É necessário que o consultor atenda às seguintes exigências:

- a) Nível superior na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em outras áreas com pós-graduação em Tecnologia da Informação.
- b) 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:
 - a. 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..
 - b. 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.
 - c. Desejável experiência com aplicação da plataforma na construção de soluções tecnológicas de gestão empresarial.
 - d. Desejável curso em PMP ou similar.
 - e. Desejável experiência em modelagem de processos utilizando BPMN 2.0.
 - f. Desejável mestrado em Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou relacionado a carreiras de Tecnologia das informações.

g. Desejável formação em seminários ou conferências relacionadas a soluções de gestão integrada.

c) Domínio, falado e escrito, da língua portuguesa falada no Brasil;

Após análise dos currículos, será realizada uma entrevista com o consultor pré-selecionado de forma remota, por aplicativos de videoconferência.

Caso seja selecionado e sua inscrição aprovada, no momento de assinatura do contrato, o Consultor deverá entregar ao TJCE, os documentos listados abaixo:

- Diploma de nível superior;
- Diploma de pós-graduação ou mestrado (caso necessário);
- Certificações, seminários, conferências (caso necessário).

12. APROVAÇÕES

Victor Alves Dias - 22587
Integrante Requisitante

Francisco Moacir da Silva
Medeiros Júnior – 201571
Integrante Técnico

Caroline Morais Maia - 3051
Integrante Administrativo

Sérgio Mendes de Oliveira Filho -
4407
Área Requisitante da Solução

Denise Maria Norões Olsen -
24667
Área de Tecnologia da Informação

Autoridade Competente

Denise Maria Norões Olsen – 24667
Autoridade Competente da Área Administrativa
Fortaleza, 17 de julho de 2023