

TERMOS DE REFERÊNCIA - TR

Contratação de Consultor Individual para prestação de serviços de Assessoria em Aquisições, no âmbito do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (PROMOJUD), conforme Diretrizes das Políticas para Seleção e Contratação do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará

EMPRÉSTIMO N ° 5248/OC - BR

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID

Fevereiro/2022

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	Termo 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 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 judiciais; 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.

O desenvolvimento de cada um dos produtos depende da realização de contratações previstas no Plano de Aquisições do projeto. Essas contratações devem seguir as Novas 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), e as modalidades de contratação do Sistema Nacional aceitas pelo Banco.

A presente contratação objetiva dotar a estrutura da Unidade de Gerenciamento do Promojud – UGP com profissional capacitado(a) e experiente em matéria de aquisições, em especial quanto às políticas adotadas pelo BID.

Os resultados esperados com a consultoria são os seguintes:

- a. Melhoria da qualidade das contratações realizadas no âmbito do projeto, com consequente repercussão na qualidade das entregas do projeto;
- b. Maior celeridade dos processos de contratação e consequente execução tempestiva do projeto;
- c. Maior segurança na aplicação das Novas Políticas de Aquisições do BID;
- d. Transferência de conhecimentos para os agentes envolvidos nos processos de seleção, em especial no que se refere às Novas Políticas de Aquisições do BID.

Para tanto, o consultor contratado deverá:

1. Revisar e manualizar os fluxos dos processos de contratação do PROMOJUD, considerando as normas do BID (GN 2350-15 e GN 2349-15) e a legislação nacional.
2. Transferir conhecimentos para os agentes envolvidos nos processos de seleção e execução dos contratos, considerando os fluxos dos processos estabelecidos.
3. Assessorar a Unidade de Gerenciamento do Promojud – UGP e o Núcleo de Licitações com Financiamento Eterno (Nulfex) e a Consultoria Jurídica do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (Conjur) na tramitação dos processos de seleção segundo as Novas Políticas de Aquisições do BID.

Poderá, dentro da necessidade da contratante e disponibilidade do consultor, haver contratações subsequentes a esta, dispensando-se nova seleção.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O Consultor deverá executar as seguintes atividades:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Aquisições do programa do Promojud;
- b) Mapear contratações similares no âmbito das demais administrações financeiras ou órgãos governamentais, assim como os de aquisições de bens de equipamentos de interesse em comum;

- c) Encaminhar os documentos de contratação/aquisição às instâncias revisoras e comissão de licitação, que incluem: evidências de publicidade, listas curtas de consultores, termos de referências/especificações técnicas e orçamentos;
- d) Assegurar a adequação destes documentos ao estabelecido nas Políticas de Aquisições e Contratações do BID, assim como providenciar a documentação para não objeção do BID quando a modalidade de contratação se encontrar sob o tipo de revisão ex- ante;
- e) Apoiar/ subsidiar a atuação das instâncias revisoras e da comissão de licitação na realização de todos os procedimentos licitatórios, seguindo o disposto documento “Acordos Financeiros” do Programa, nas Políticas de Aquisições/ Contratações do BID (GN-2349- versão vigente e GN-2350- versão vigente), e na legislação nacional no que tange aos instrumentos do sistema nacional de compras acreditados pelo BID;
- f) Elaborar as Manifestações de Interesse, Solicitação de Propostas, Editais e informação para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, quando for o caso, após recebimento dos termos de referência e orçamento proposto, já aprovados pela coordenação técnica;
- g) Assessorar os Líderes Técnicos de Projeto sobre os critérios de julgamento propostos nos termos de referência, visando dar objetividade na análise e julgamento de propostas técnicas.
- h) Assessorar os líderes técnicos do projeto dando suporte na revisão dos termos de referência, estimativas de custos, critérios e demais documentos que compreendem todas as etapas dos processos de seleção e/ou de licitação.
- i) Assessorar as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames do Programa;
- j) Assessorar a UGP de modo a subsidiar os órgãos de controle interno e externo com toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos digitais, à disposição, também, das instituições financiadoras e de auditores independentes e demais órgãos de controle;
- k) Participar de treinamentos relacionados ao programa;
- l) Elaborar planilhas de acompanhamento e controle dos procedimentos licitatórios;
- m) Prestar apoio técnico- administrativo e operacional na realização das Missões de Supervisão do BID e em eventos de qualquer natureza relacionada ao acompanhamento, da promoção e auditoria das atividades do Projeto;
- n) Elaborar propostas de revisão nos fluxos dos processos de aquisições, envolvendo todas as modalidades de contratação previstas no Projeto;
- o) Elaborar manual de orientação sobre o fluxo de aquisições;

p) Realizar reuniões com os líderes de projetos para prestar orientações sobre o fluxo de contratação, modalidade a ser adotada, instrução dos processos e documentos a serem elaborados;

q) Subsidiar a atuação da Comissão Especial de Licitações na realização dos procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo as Políticas de Aquisições/Contratações do Banco e a legislação nacional.

r) Apoiar a coordenação do projeto em todas as atribuições previstas no Regulamento Operativo do Programa (ROP) para o Assessor de Aquisições;

s) Outras atividades que contribuam aos objetivos da consultoria.

Para a execução dos trabalhos, deverão ser seguidas as Novas 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), e as modalidades de contratação do Sistema Nacional aceitas pelo Banco, quando for o caso.

4. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS

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 da Contratada. Ao longo do trabalho poderá ser atualizado, se necessário. Identificar o que ele deve conter (atividades desenvolvidas, alocação de mão de obra a cada mês, resultados alcançados etc.). Com base neste plano deverá ser possível verificar mês e mês se os relatórios refletem o que foi inicialmente planejado.

b) Relatório Mensal de Andamento - deverá ser apresentado todo quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência do relatório. Esse relatório deverá destacar as atividades desenvolvidas pelo consultor(a) contratada no âmbito do Programa, relacionando-as com o previsto no plano de trabalho. Incluirá, também, recomendações para a coordenação do Programa.

c) Relatório Final - deverá ser apresentado o Relatório Final dos trabalhos, contendo todas as atividades realizadas no decorrer da execução e recomendações;

d) Proposta de manual de orientação sobre o fluxo de aquisições;

e) Pareceres técnicos relacionados às atividades desenvolvidas pelo Consultor(a) Individual;

f) Relatórios sobre o andamento das aquisições, seleções/licitações efetuadas e homologadas com o controle dos respectivos prazos de vigência.

Será realizada uma reunião específica para a discussão da Minuta do Relatório Final ou de um documento final.

Após a aprovação da minuta, o(a) Consultor(a) Individual, em prazo a ser acertado com o Contratante, fará a entrega do Relatório Final correspondente em impressão definitiva e contendo todas as informações solicitadas pelo Contratante quando da análise da respectiva minuta.

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 por iguais e sucessivos períodos.

6. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços, quando presenciais, serão executados nas instalações da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, na Rua Desembargador Floriano Benevides Magalhães, 220, Bairro Edson Queiroz, Cep: 60811-690, Fortaleza/CE.

Em caso de prática de home Office, o(a) Consultor(a) 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 a equipe.

A carga horária total estimada para a execução dos serviços é de até 1.920 horas, a serem distribuídas conforme plano de trabalho apresentado pelo consultor e aprovado pela contratante, considerando uma média semanal de 40 horas.

7. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Os valores serão pagos em faturas mensais, conforme os relatórios de atividades mensais e após ateste do Coordenador, sendo que as horas que não forem apropriadas durante a vigência do contrato não serão devidas.

A realização de atividades presenciais, incluindo as viagens eventualmente necessárias à execução dos serviços, dependerão das condições sanitárias decorrentes da pandemia do coronavírus e não deverão ocorrer enquanto perdurarem as recomendações de isolamento social por parte das autoridades competentes.

O pagamento total a ser realizado durante os 12 (meses) meses do contrato, não poderá superar o valor de R\$ 245.800,00 (duzentos e oitenta e nove mil reais) com todos os tributos e obrigações,

sendo R\$ 215.800,00 para o pagamento de honorários e R\$ 30.000,00 para o pagamento de passagens e diárias.

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

8. INSUMOS FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

- a) Estrutura adequado para a realização dos trabalhos, no caso de trabalho presencial (espaço físico, material de escritório, material de informática etc.);
- b) Estudos e dados disponíveis;
- c) Acesso a relatórios, produtos e documentos oficiais do projeto;
- d) Acesso aos sistemas de produtos adquiridos e desenvolvidos para o Promojud;
- e) Caso haja a necessidade da presença do consultor em atividades/eventos do Promojud no estado do Ceará, o TJCE irá custear as despesas do Consultor com transporte aéreo e urbano, hospedagem e alimentação, fora da sua sede/estado (ida e volta), durante o período autorizado pela Coordenação do Programa, com o uso de recurso previsto para as despesas reembolsáveis.

9. COORDENADOR DO CONTRATANTE

A gestão do contrato será realizada pelo Coordenador Técnico da Unidade de Gerenciamento do Promojud – UGP, Daniel César de Azevedo Chagas.

10. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Endereço: Rua Desembargador Floriano Benevides Magalhães, 220, Bairro Edson Queiroz, Cep: 60811-690, Fortaleza/CE.

Setor: Promojud.

E-mail: ugp@tjce.jus.br ou daniel.chagas@tjce.jus.br

11. PERFIL E SELEÇÃO

É necessário que o consultor atenda às seguintes exigências:

- a) Ter nível superior e pós-graduação;
- b) Ter experiência em projetos financiados pelo BID ou outros organismos internacionais que utilizem normas de seleção semelhantes.

Após análise dos currículos, será realizada uma entrevista com o consultor pré-selecionado.

Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo seletivo poderão ser encaminhados aos cuidados do senhor Daniel César de Azevedo Chagas, através do endereço eletrônico: ugp@tjce.jus.br ou daniel.chagas@tjce.jus.br.

12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Daniel César de Azevedo Chagas, Coordenador Técnico da Unidade de Gerenciamento do Promojud. (Assinatura digital)

13. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminhe-se o termo de referência e minuta do contrato à Consultora selecionada.

Roberta Kelma Peixoto de Oliveira Jucá
Coordenadora Geral
Unidade de Gerenciamento do Promojud