



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

O Estudo Técnico Preliminar visa a implementação de melhoria da estrutura de Gestão Orçamentária, Financeira e de Custos do TJCE com vista da escolha de uma das soluções a serem identificadas, em atendimento às políticas do BID, com o fim de otimizar e modernizar a Gestão Administrativa do TJCE, com uso de recurso total e/ou parcial do Empréstimo.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Implantar a gestão de custos, com objetivo de aprimorar a gestão orçamentária e financeira, 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, bem como vincular as necessidades da contratação desejada aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, indicar a fonte de recursos e os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

2. REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE

2.1 Necessidades de Negócio

Necessidade	Envolvido	Funcionalidade
Construção de artefatos para viabilizar a implantação da gestão de custos.	Superintendência da Área Administrativa	Implantar a gestão de custos, com objetivo de aprimorar a gestão orçamentária e financeira.

3. LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS

3.1 Foi realizada uma sondagem de mercado, a fim de verificar quais soluções disponíveis no mercado.

3.2 As soluções encontradas foram:

Solução 1 – Lotação de servidor efetivo	
Entidade	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Descrição	Realizar concurso público para efetivar servidor no cargo de analista judiciário - área administrativa, com conhecimento e experiência na área de gestão de custos, ou treinar servidor efetivo desta área, para elaborar os artefatos a fim de viabilizar a implantação da gestão matricial de custos, 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.
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 construção de artefatos para viabilizar a implantação da gestão de custos, 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.
Fornecedor	Empresa contratada



Solução 3 – Contratação de profissional especializado em temas de gestão matricial de despesas.	
Entidade	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Descrição	Contratação de Consultor(a) Individual para prestação de serviços de elaboração dos artefatos de contratação a fim de viabilizar a implantação da gestão de custos, 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.
Fornecedor	Consultor(a) Individual

4. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

4.1 Solução escolhida

4.1.1 Contratação de Consultor(a) Individual para prestação de serviços de elaboração dos artefatos de contratação a fim de viabilizar a implantação da gestão de custos, 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.

4.2 Justificativa

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 Nesse sentido, a solução mais eficiente e eficaz é a contratação de profissional especializado(a), detentor de conhecimento e prática na elaboração de artefatos, na área de gestão de custos, a fim de subsidiar o TJCE na fase de planejamento das contratações vinculadas ao Projetos de Otimização e Modernização da Área Administrativa, que deverá ser executado em período 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.

4.3 Descrição da Solução

4.3.1 A contratação do consultor individual tem por objetivo a elaboração de artefatos na área de gestão matricial de despesas, a fim de subsidiar o TJCE na fase de planejamento das contratações vinculadas ao Projetos de Otimização e Modernização da Área Administrativa, nas seguintes áreas de conhecimento:

- (i) gestão orçamentária e financeira;
- (ii) sistemas de informações orçamentárias;
- (iii) gestão de custos no setor público;



- (iv) modelos de orçamento matricial;
- (v) estratégia de gerenciamento matricial de despesas;
- (vi) modernização da gestão orçamentária e financeira;
- (vii) modernização e aperfeiçoamento da qualidade das informações financeiras e orçamentárias;
- (viii) aprimoramento de governança e gestão estratégica;

4.3.2 Neste sentido, a presente contratação visa a prestação de serviços de elaboração dos artefatos de contratação a fim de viabilizar a implantação da gestão de custos, 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.

4.4 Resultados Esperados

- 4.4.1 Aperfeiçoar a qualidade das informações financeiras e orçamentárias geradas pelas unidades gestoras;
- 4.4.2 Aumentar a eficiência na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais do Poder Judiciário;
- 4.4.3 Melhorar processos de planejamento orçamentário com consequente repercussão na qualidade das projeções e na execução dos objetivos estratégicos;
- 4.4.4 Preparar as equipes para a implementação de um sistema de gestão matricial de despesas.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 Descrição das etapas do processo de seleção e contratação de Consultor Individual (GN-2350-15)

- 5.1.1 Elaboração do DFD
- 5.1.2 Elaboração do ETP
- 5.1.3 Elaboração do Plano de Risco da contratação;
- 5.1.4 Elaboração dos Termos de Referência;
- 5.1.5 Preparação da estimativa de custo/orçamento;
- 5.1.6 Definição dos critérios de avaliação das qualificações e experiência das empresas especializadas;
- 5.1.7 Levantamento e identificação de empresas especializadas;
- 5.1.8 Elaborar minuta de contrato da empresa selecionada.
- 5.1.9 Monitorar a qualidade das entregas do contrato.

6. DO ATENDIMENTO DO SERVIÇO

6.1 Diante da evidência da necessidade de contratação de um(a) Consultor(a) Individual para prestar serviços de elaboração dos artefatos de contratação a fim de viabilizar a implantação da gestão matricial de despesas, vale destacar que o(a) consultor(a) contratado(a) atuará executando as seguintes atividades:

- a) Apoiar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares às contratações da implantação da gestão de custos, mapeando contratações similares no âmbito das demais administrações financeiras ou órgãos governamentais e apoiando na realização de pesquisas de preços e na elaboração de estimativas iniciais de orçamentos;
- b) Apoiar na elaboração e nas subsequentes revisões dos artefatos para contratação que viabilize a implementação da gestão de custos e acompanhar a sua execução;
- c) Elaborar e revisar, com o apoio dos demais agentes envolvidos, os documentos de planejamento das contratações, tais como termos de referências/especificações técnicas (TRs), orçamentos, manifestações de interesse (MIs), e composição de critérios de julgamento, visando a dar objetividade na análise e julgamento de propostas técnicas;
- d) Prestar apoio técnico e operacional na elaboração do mapa de riscos da contratação;
- e) Apoiar no desenvolvimento da projeção orçamentária da contratação;
- f) Apoiar/subsidiar a atuação das instâncias revisoras, da comissão de licitação (Conjur/Nulfex), e das comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames da contratação da Gestão de



Custos e na elaboração dos documentos pertinentes às etapas de licitação/contratação, tais como convites ou publicação de aviso de Mis, justificativas técnicas para contratação direta, minutas de contratos, solicitações de propostas, relatórios de julgamento, formação de listas curtas, editais e informação para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, conforme a modalidade utilizada;

- g) Participar de treinamentos relacionados ao programa;
- h) Elaborar planilhas de acompanhamento e controle dos procedimentos licitatórios;
- i) Monitorar a qualidade das entregas da solução contratada;
- j) Realizar treinamentos/reuniões com os agentes envolvidos para prestar orientações sobre a Gestão de Custos, modalidades disponíveis, instrução dos processos e documentos a serem elaborados;
- k) Outras atividades que contribuam aos objetivos da consultoria.

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

7. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1 A gestão do contrato será realizada pelo líder técnico da área de negócio: Gestão Orçamentária, Financeira e de Custos, do Projeto de Otimização e Modernização da Área Administrativa do Poder Judiciário.

8. ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO ENCONTRADA

8.1 Os valores deverão ser realizados por meio de honorários pagos em 4 (quatro) produtos entregáveis, conforme os relatórios de atividades mensais e após ateste.

8.2 A realização de atividades presenciais, incluindo as viagens, eventualmente, necessárias à execução dos serviços, ocorrerão a conta do Consultor Individual.

8.3 Com base na Justificativa da Solução Escolhida, os valores são praticados na ordem de R\$103.603,38 (cento e três mil, seiscentos e três reais e trinta e oito centavos) com todos os tributos e obrigações, sendo R\$71.649,71 (setenta e um mil, seiscentos e quarenta e nove reais e setenta e um centavos) para o pagamento de honorários, R\$10.000,00 (dez mil reais) para o pagamento de passagens e diárias e R\$20.720,68 (vinte mil, setecentos e vinte reais e sessenta e oito centavos) relativos à cota patronal para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perfazendo um total de R\$ 134.324,06 (cento e trinta e quatro mil, trezentos e vinte e quatro reais e seis centavos).

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

9. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 Perfil do(a) Consultor(a)

É necessário que o consultor atenda às seguintes exigências:

9.1.1. Requisitos mínimos relevantes:

- a) Domínio escrito e falado do idioma português do Brasil;
- b) Possuir nível superior e pós-graduação;
- c) Não ser servidor(a) em exercício da Administração direta ou indireta, seja da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, nem empregado(a) ou servidor(a) de suas subsidiárias e controladas.



9.1.2. Experiência e Qualidade Técnica:

- a) Formação Acadêmica em Contabilidade, Administração ou Economia;
- b) Pós graduação em Gestão de Custos ou Controladoria ou áreas afins.
- c) Experiência em definição e implementação de metodologia de gestão de custos na área pública.
- d) Experiência em elaboração de Termos de Referência (comprovação por meio de atestado de capacidade técnica, declaração, trabalhos realizados etc.)
- e) Desejável experiência em Gerenciamento de Sistemas Integrados de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

9.1.3. Competência e Disponibilidade para Realização dos Trabalhos:

- a) Demonstrar em entrevista, ter conhecimento e estar atualizado sobre estruturas de aquisições através de licitação pública;
- b) Demonstrar, em entrevista, ter disponibilidade para cumprir as atividades propostas, e para realizar eventuais deslocamentos no âmbito do território nacional;
- c) Capacidade de trabalho em equipe.

9.2 Seleção

Para fins de seleção e contratação de consultor(a) individual especialista em gestão de custos ser cumpridas as condições estabelecidas na cláusula 5.2 da GN-2350-15.

“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 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”.

9.3 Critérios de Seleção

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência do(a) Consultor(a) e qualificação técnica	9
Formação Acadêmica em Contabilidade, Administração ou Economia	
Pós-graduação em Gestão de Custos ou Controladoria ou áreas afins	
Experiência em definição e implementação de metodologia de gestão de custos na área pública	
Experiência em elaboração de Termo de Referência	
Experiência em Gerenciamento de Sistemas Integrados de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle	
Entrevista	1
1. Ter disponibilidade de tempo para realização dos trabalhos	
TOTAL	10



10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 DO TJCE

- I. 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;
- II. 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.

10.2 DO(A) CONTRATADO(A)

- I. apresentar Certificado de Elegibilidade e de Integridade devidamente assinado, como parte integrante do Contrato;
- II. cumprir fielmente o Contrato, de modo que no prazo estabelecido, os serviços sejam entregues inteiramente concluídos, e de acordo com os Termos de Referência;
- III. manter durante toda a execução do contrato todas as condições de elegibilidade, integridade e qualificação exigidas na licitação;
- IV. o(a) Contratado(a) será responsável por contratar os seguros pertinentes;
- V. o(a) Contratado(a) não poderá ceder o Contrato ou subcontratar nenhuma parte dele;
- VI. 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 regularização.

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 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, observado o período de execução do Promojud, assim como as circunstâncias previstas contratualmente.

12. APROVAÇÕES

12.1 Declaramos a viabilidade desta contratação, conforme justificativa apresentada neste ETP e os benefícios esperados, considerando os resultados pretendidos e as metas a serem alcançadas especificadas no Documento de Oficialização da Demanda.

Equipe de Planejamento da Contratação

Lorena Barroso Soares de Melo, matrícula nº 48649 – Assistente Técnica – Superintendência da Área Administrativa

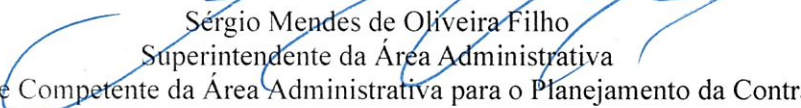
Francisco Joviniانو Mendes Júnior, matrícula nº 9669 – Assistente Técnico – Superintendência da Área Administrativa

Sérgio Mendes de Oliveira Filho, matrícula nº 4407 – Superintendente da Área Administrativa

Email de contato: supadm@tjce.jus.br



Autoridade Competente


Sérgio Mendes de Oliveira Filho
Superintendente da Área Administrativa
Autoridade Competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação

Fortaleza, 2 de outubro de 2023

