



**TJCE** Tribunal  
de Justiça  
do Estado  
do Ceará

Programa de Modernização  
do Judiciário Cearense



**PROMOJUD**  
Programa de Modernização  
do Judiciário Cearense

<b>Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará - PROMOJUD</b>	
<b>Empréstimo nº 5248/OC- BR entre Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e Estado do Ceará Executor: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará</b>	
<b>GN- 2350-15 Seleção de Consultor Individual - Comparação de Qualificações (3 CVs)</b>	
<b>Objeto da Contratação</b>	<b>Contratação de Consultor(a) individual</b> especializado para a realização da Avaliação Intermediária do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (PROMOJUD).
<b>Item do P.A.</b>	5,29 ( <i>ex post</i> )
<b>Item do P.A.C</b>	TJCEUGP_UGP_2024_0003
<b>Componente</b>	Gestão e monitoramento do projeto
<b>Produto</b>	Administração, avaliação e auditoria realizados
<b>Unidade Cogestora</b>	Unidade de Gerenciamento do PROMOJUD – UGP
<b>Unidade Orçamentária</b>	Presidência

## TERMOS DE REFERÊNCIA AJUSTADO

Setembro/ 2024



## **TR - TERMOS DE REFERÊNCIA**

1. Terminologia, Definições, Siglas e Conceitos Básicos
2. Introdução
3. Resultados Esperados
4. Política de Contratação e Forma de Seleção
5. Objeto da Contratação
6. Descrição dos Serviços
7. Relatórios e Produtos Esperados
8. Cronograma de Execução Sugerido
9. Critérios de Aceitação dos Produtos
10. Cronograma de Pagamento
11. Transferência de Conhecimento e Tecnologia
12. Vigência do Contrato
13. Local e Forma de Execução dos Serviços
14. Honorários e Despesas Reembolsáveis
15. Insumos a Serem Fornecidos pelo Contratante
16. Perfil
17. Para a Assinatura do Contrato
18. Obrigações das Partes
19. Gestão e Fiscalização do Contratante
20. Endereço do Contratante
21. Equipe de Planejamento da Contratação
22. Aprovações

## 1. TERMINOLOGIAS, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desenvolvimento
<b>CI</b>	Consultor(a) Individual
<b>Contratante</b>	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
<b>OS</b>	Ordem de Serviço
<b>TR</b>	Termos de Referência
<b>UGP</b>	Unidade de Gerenciamento do Projeto
<b>PROMOJUD</b>	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará
<b>IRPF</b>	Imposto de Renda Pessoa Física
<b>ISS</b>	Imposto Sobre Serviço
<b>INSS</b>	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 cyber segurança;
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 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, o referido contrato de empréstimo prevê a contratação de consultoria especializada para elaborar avaliação intermediária do Programa, em cumprimento à cláusula 5.03(i) de suas Disposições Especiais, que estabelece que a avaliação intermediária, objeto desta contratação, deve ocorrer mediante o desembolso de 50% (cinquenta por cento) dos recursos aportados no projeto ou na metade do período de desembolsos, o que ocorrer primeiro. No tocante do PROMOJUD, em fevereiro / 2024, o Programa alcançou 55% do desembolso previsto do empréstimo, tornando necessária a contratação do presente serviço.

### **3. RESULTADOS ESPERADOS**

A Avaliação Intermediária consiste em uma detalhada análise da documentação do Programa, incluindo, entre outros documentos, o Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR, os planos de atividades, contratos, relatórios, informes sobre o progresso do projeto, relatórios financeiros, metodologia de monitoramento e demais documentos que se fizerem necessários para a avaliação intermediária do projeto, visando, principalmente, avaliar, entre outros aspectos:

- o cumprimento de indicadores e grau de avanço da execução do Programa, verificando o nível de cumprimento dos indicadores contidos no marco lógico do Projeto, o grau de evolução dos produtos no nível dos componentes e o alcance dos objetivos de desenvolvimento;
  - a execução do plano de aquisições;
  - a execução orçamentária e financeira do Programa;
  - o funcionamento atual do Programa e sua sustentabilidade;
  - melhorias de desenvolvimento para o Programa.

Ademais, um objetivo importante da avaliação intermediária é antecipar problemas com a eficácia da operação. Nesse sentido, é necessário que a avaliação intermediária (MTE) leve em conta os seguintes conjuntos de critérios:

Critérios centrais:

**Seção I – Relevância.** Avalia até que ponto o desenho e os objetivos de desenvolvimento da operação continuam alinhados com as realidades e necessidades do país e com a estratégia do Banco para o país. A avaliação nesta seção deve fornecer à equipe os insumos para justificar o ajuste do plano de implementação da operação, se for o caso, para garantir o cumprimento dos objetivos no encerramento da operação. Para isso, as subseções a seguir deverão ser detalhadas:

1. Alinhamento da operação com as necessidades de desenvolvimento do país.
2. Alinhamento estratégico com as prioridades do Banco Interamericano de Desenvolvimento.
3. Relevância do desenho do projeto (lógica vertical da operação):
  - a) Identificação de produtos que não serão possíveis de produzir. Alertar se esses produtos são essenciais para a obtenção de resultados.
  - b) Para os produtos entregues, avaliar sua suficiência em quantidade, qualidade e pontualidade para a realização dos objetivos específicos no encerramento da operação.
  - c) Mudanças nas condições locais que tornem a solução inadequada.
  - d) Proposta de um plano de implementação atualizado que permita a realização dos objetivos específicos no encerramento da operação, se for o caso.
4. Classificação da relevância.
  - a) O(A) avaliador(a) deve classificar esta seção como "*em alerta*" se qualquer uma das seguintes condições for atendida:
    - i. Cancelamento de mais de 30% dos produtos planejados.
    - ii. Ausência de um caminho crítico de ações que permita atingir os objetivos da operação.
  - b) Se nenhuma dessas condições for verificada, o(a) avaliador(a) deverá classificar a seção como "*satisfatória*".

**Seção II - Eficácia.** Esta seção avalia o progresso da medição, do monitoramento e da realização dos objetivos da operação, levando em conta as mudanças feitas até o momento. Esta seção também avalia, quando aplicável, o progresso da operação com base nos indicadores de resultados. A análise desta seção

deve permitir que a equipe avalie se a operação está sendo conduzida de forma a atingir e mensurar os resultados associados aos seus objetivos. As subseções a seguir deverão ser detalhadas:

1. Declaração de objetivos.
  - a) Declarar o objetivo geral, os objetivos específicos e os indicadores associados, de forma que seja possível verificar sua realização.
2. Mensuração.
  - a) Identificar a necessidade de ajustes nos indicadores em relação aos propostos na reunião de arranque do projeto.
  - b) Alertar sobre indicadores associados aos objetivos sem valores de linha de base. Nesses casos, identificar / sugerir mecanismos de estimativa de valores.
  - c) Alertar sobre indicadores associados a metas que não possuem mecanismos de mensuração ativos. Nesses casos, identificar / sugerir mecanismos para ativar a mensuração.
3. Monitoramento de resultados.
  - a) Definir o progresso atual da operação a partir dos indicadores que têm valores intermediários na matriz de resultados e têm mecanismos de mensuração ativos.
  - b) Identificar se há riscos materializados, riscos sem mecanismos ativos de mitigação que impeçam a realização de objetivos específicos, apesar da possível entrega bem-sucedida de resultados críticos.
  - c) Alertar sobre indicadores para os quais não há uma trajetória realista de alcance das metas.
4. Avaliação.
  - a) Analisar o progresso do plano de avaliação que embasará a análise contrafactual no encerramento da operação.
5. Identificação da possível obtenção de resultados não previstos.
6. Proposta de um plano de monitoramento e avaliação atualizado, se for o caso, para verificar o alcance dos objetivos específicos no final da operação (mensuração).
7. Classificação da eficácia.
  - a) O(A) avaliador(a) deve classificar esta seção como "*alerta*" se qualquer uma das seguintes condições for atendida:

- i. Há objetivos sem indicadores para realizar a mensuração ou uma porcentagem significativa dos indicadores associados aos objetivos específicos não tem valores de linha de base, tem metas irrealistas ou não tem mecanismos de mensuração ativos.
- ii. O plano de avaliação para a análise contrafactual não está sendo implementado.
- b) Se nenhuma dessas condições for verificada, o(a) avaliador(a) deverá classificar a seção como "*satisfatória*".
- c) Caso a seção seja considerada satisfatória, recomenda-se a geração de evidências preliminares sempre que possível.
  - i. Idealmente, as evidências preliminares devem ser produzidas para resultados que já tenham tempo suficiente de implementação para gerar efeitos.
  - ii. Caso a tendência das evidências não esteja no alcance esperado, deve ser proposto um plano para reformular as intervenções e, assim, possibilitar o alcance da meta.

**Seção III - Eficiência.** A análise deve identificar se há custos e cronogramas excedentes e se há expectativa que continuem assim durante a vida do projeto. A análise deve determinar se o cronograma original para a implementação do projeto é viável. Essa análise pode ser apoiada por informações históricas, com ênfase nos motivos por trás das principais diferenças entre o planejamento e a execução física e financeira do projeto, bem como na identificação das ações a serem tomadas para reduzir os excessos de custo e os atrasos, caso existam. As subseções a seguir serão detalhadas:

1. Aumentos de custo e atrasos de cronograma.
2. Alterações e realocações orçamentárias.
3. Implicações na realização dos objetivos (em magnitude e tempo).
4. Ajustes propostos no cronograma ou na estrutura orçamentária para mitigar ou reduzir os atrasos e os excessos de custo.
5. Avaliação da eficiência.
  - a) O(A) avaliador(a) deve classificar esta seção como "*alerta*" se qualquer uma das seguintes condições for atendida:
    - i. O orçamento atual não é suficiente para o alcance dos objetivos do projeto.
    - ii. O alcance dos objetivos levará mais de 12 (doze) meses adicionais além dos inicialmente planejados.

- b) Se nenhuma dessas condições for verificada, o(a) avaliador(a) classificará a seção como "*satisfatória*".
- c) É aconselhável manter atualizado um repositório de documentos com as evidências das suposições ou, para os casos em que a avaliação de impacto esteja conectada com as suposições da análise econômica, com as evidências preliminares da análise econômica.

**Seção IV - Riscos e sustentabilidade.** Avalia as condições que podem influenciar o escopo e a continuação dos resultados depois de alcançados. Essa seção deve permitir que a equipe identifique recursos para implementar medidas de mitigação para riscos não identificados anteriormente, bem como medidas para apoiar a sustentabilidade dos resultados a longo prazo. Os seguintes pontos serão discutidos na seção:

1. Aspectos gerais.
  - a) Identificar os riscos ativos com altos níveis residuais (alto ou médio-alto) para a obtenção dos principais resultados. Atualizar a matriz de resultados para integrar novos riscos à realização dos objetivos e suas medidas de mitigação. Listar os possíveis impactos dos riscos residuais ou novos.
  - b) Alertar sobre a ausência de um mecanismo para alocar fundos para a continuação dos resultados após o encerramento do programa.
2. Salvaguardas ambientais e sociais.
  - a) Discutir o desempenho das salvaguardas ambientais e sociais, resumindo os relatórios de supervisão de monitoramento até o momento.
  - b) Identificar se há relatórios e/ou atividades pendentes de serem respondidos.
3. Ajustes propostos na matriz de risco para identificar ações de mitigação para riscos altos e médios-altos e ajustes nas atividades de resposta para garantir um bom desempenho das salvaguardas ambientais e sociais.
4. Avaliação de sustentabilidade.
  - a) O(A) avaliador(a) deve classificar esta seção como "*alerta*" se houver riscos latentes altos ou médios-altos para a realização dos objetivos e nenhuma medida de mitigação.
  - b) Caso contrário, o(a) avaliador(a) deverá classificar a seção como "*satisfatória*".



#### 4. 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 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.”

#### 5. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de um(a) Consultor(a) Individual capacitado(a) e experiente para realização da avaliação intermediária do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – PROMOJUD, revisando seu progresso e o desempenho da execução de forma a identificar riscos e entraves ao sucesso de sua implantação e traçar recomendações.

#### 6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- a) Avaliar, a partir do estabelecido no marco lógico, o atingimento dos resultados até a data da avaliação e sugerir adoção de medidas com vistas a atingir as metas previstas;
- b) Identificar os resultados em termos de produtos (outputs) alcançados até o momento da avaliação;
- c) Identificar as externalidades positivas e negativas no campo institucional e no contexto de operação do projeto que afetaram e afetam o andamento das atividades;
- d) Analisar se as atividades estão sendo adequadas para o alcance dos resultados;
- e) Identificar alternativas para melhorar a gestão e a execução do projeto;
- f) Analisar a gestão do projeto considerando o orçamento, os desembolsos e os gastos;

g) Elaborar um plano de ação de correção e ajustes do projeto face à avaliação intermediária, bem como para conclusão do projeto, de acordo com cada componente previsto;

h) Realizar entrevistas com a equipe relacionada à gestão do PROMOJUD e gerentes de projetos, com a finalidade de subsidiar as análises previstas nos itens anteriores e apresentar o diagnóstico do programa. Para cada entrevista, o(a) consultor(a) deverá preparar questionários explicitando os objetivos das entrevistas e, em seguida, apresentar a metodologia de tabulação dos resultados.

## 7. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS

A consultoria terá como resultado os seguintes produtos:

a) **Produto 1:** proposta de trabalho contendo metodologia, cronograma de trabalho e proposta de estrutura para o Relatório Final da Avaliação Intermediária. O(A) consultor(a) deverá propor a estrutura que será utilizada para apresentação do documento final da avaliação, a ser analisada e aprovada pela coordenação do projeto e pelo BID.

b) **Produto 2:** Relatório preliminar da Avaliação Intermediária: o(a) consultor(a) deverá elaborar versão preliminar do relatório da avaliação intermediária, com encaminhamento de cópia eletrônica para a coordenação do projeto, em data estabelecida no cronograma de trabalho.

c) **Produto 3:** Relatório Final da Avaliação Intermediária: o(a) consultor(a) deverá elaborar a versão final do relatório da avaliação intermediária e duas cópias em suporte eletrônico, uma no formato PDF e outra em Word, à coordenação do projeto dentro do prazo final estipulado no cronograma de trabalho.

### Observações:

- Todos os produtos deverão ser entregues preliminarmente para a coordenação do projeto para análise e aprovação.

- As minutas do Relatório da Avaliação Intermediária deverão ser apresentadas e discutidas, conforme definido abaixo:

1. Será realizada uma reunião específica do consultor com a coordenação do projeto para a discussão da Minuta do Relatório Final da Avaliação Intermediária ou do Documento Final.
2. Após a aprovação da minuta, o(a) consultor(a), em prazo a ser acertado com a coordenação do projeto, fará a entrega do Relatório Final correspondente, contendo todas as informações e complementações solicitadas pelo contratante quando da análise da respectiva minuta.

3. O pagamento estará vinculado à entrega e aprovação dos produtos à coordenação do Programa.

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

## 8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDO

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

PRODUTOS	SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Produto 1																
Produto 2																
Produto 3																

## 9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS

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.

Os serviços serão considerados entregues quando da comunicação, pelo(a) Consultor(a) ao TJCE, da disponibilidade dos artefatos produzidos por meio eletrônico a ser estabelecido.

O pagamento pelos serviços estará vinculado à entrega dos produtos estabelecidos, assegurando o atendimento aos requisitos estabelecidos nas atividades.

Os valores serão pagos conforme entregas dos produtos previstos e após ateste do(a) Coordenador(a) do Contrato.

## 10. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

O valor a ser pago para prestação dos serviços será realizado da seguinte forma:

- a) Produto 1: 20%
- b) Produto 2: 30%
- c) Produto 3: 50%

## 11. 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, quando for o caso.

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.

Quando for o caso, a transferência se dará por meio de treinamento a ser ministrado pelo(a) consultor(a) contratado(a) e dos documentos produzidos durante a execução do contrato. Neste caso, o(a) consultor(a) deve explicitar em 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.

## 12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para a realização dos serviços descritos é de **04 (quatro) 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) 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.

## 13. 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 descritas no item 4 dos presentes Termos de Referência, assim como toda e qualquer atividade inerente à contratação

ora pretendida, 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.

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

#### **14. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

A consultoria será realizada mediante um contrato por Preço Global.

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 a vigência do contrato não poderá superar o valor de 106.000,00 (cento e seis mil reais), com todos os tributos e obrigações, sendo R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para o pagamento de honorários, R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para o pagamento de passagens e diárias e R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais) relativos à cota patronal para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

As despesas relativas à hospedagem e alimentação observarão as regras e os valores praticados para servidores Classe III, da Resolução do Órgão Especial nº12/2019 e suas alterações.

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

Os valores serão pagos conforme entregas dos produtos previstos e após ateste do(a) Coordenador(a) do Contrato.

#### **15. 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(a) 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.

## 16. PERFIL

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

- a) Profissional com formação acadêmica em área relacionada a esta consultoria, preferencialmente economia, administração ou ciências políticas, devidamente reconhecida pelo MEC.
- b) Experiência específica: no mínimo, cinco anos em atividades relativas à gestão, avaliação e monitoramento de programas e projetos de desenvolvimento.
- c) Domínio escrito e falado do idioma português do Brasil.

É desejável, ainda, que o(a) Consultor(a) tenha:

- a) Qualificação diferenciada como pós-graduação lato sensu, título de mestre ou doutor em áreas relacionadas a esta consultoria;
- b) Experiência em atividades relativas à gestão, avaliação e monitoramento de programas e projetos de desenvolvimento com temas de capacidade institucional ou de transformação digital, ou seja, que envolvam automação com uso de ferramentas tecnológicas tais como; inteligência artificial, automação por meio de robôs, sistemas eletrônicos, aplicativos etc.
- c) Experiência em elaboração, execução e avaliação de projetos financiados por organismos internacionais junto ao setor público e avaliação de projetos de acordo com as normas e políticas do BID.

## 17. 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).

## **18. 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 regularização.

## **19. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATANTE**

A gestão do contrato ficará a cargo de Roberta Kelma Peixoto de Oliveira Jucá (matrícula 8315), Coordenadora Geral da Unidade de Gerenciamento do Promojud (UGP), enquanto a fiscalização será conduzida por Jacqueline Lima Alves (matrícula 7774), Coordenadora Técnica UGP.

### **19.1 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 (atesto), 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.

### **19.2 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;
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.

## 20. 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](mailto:ugp@tjce.jus.br)

## 21. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**Roberta Kelma Peixoto de Oliveira Jucá**, Coordenadora Geral da UGP, matrícula: 8315, e-mail: [roberta.oliveira@tjce.jus.br](mailto:roberta.oliveira@tjce.jus.br);

**Jacqueline Lima Alves**, Coordenadora Técnica UGP, matrícula 7774, e-mail: [jacqueline.alves@tjce.jus.br](mailto:jacqueline.alves@tjce.jus.br);

**Mariana Campos Parra**, Consultora Individual de Aquisições, [mariana.parra@tjce.jus.br](mailto:mariana.parra@tjce.jus.br)

**Gedai Rocha Bringel de Carvalho**, Consultora Individual, [gedai.carvalho@tjce.jus.br](mailto:gedai.carvalho@tjce.jus.br)

## 22. 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