



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 para prestação de serviços de elaboração de documentos técnicos para a seleção e contratação de empresa de consultoria, objetivando a implementação de melhoria da estrutura de Gestão Orçamentária, Financeira e de Custos do TJCE, a fim de viabilizar a implantação da gestão de custos.
Item do P.A.	5.13 - Ex Post
Item do P.A.C.	TJCESUPADM_UGP_2023_01 (8515011-28.2023.8.06.0000)
Componente	Componente 2 - Transformação digital no fortalecimento da governança e da gestão
Produto	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 Estado 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. 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 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.

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

Os resultados esperados com a consultoria são os seguintes:

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

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 qualificados e plenamente capacitados para 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

A presente contratação objetiva dotar o TJCE de com profissional capacitado(a) e experiente em matéria de gestão de custos, para prestação de serviços de elaboração de documentos técnicos do processo de contratação da implementação de melhoria da estrutura de Gestão Orçamentária, Financeira e de Custos do TJCE.

Para tanto, o consultor contratado deverá:

1. Transferir conhecimentos para os agentes envolvidos para prestar orientações sobre a gestão de custos, modalidades disponíveis, instruções dos processos e documentos a serem elaborados;
2. Elaborar documentos técnicos na área de gestão matricial de despesas, a fim de subsidiar o TJCE na fase de pré-planejamento e planejamento das contratações do Projeto;
3. Assessorar o TJCE na definição dos processos de contratação que viabilize a implementação da gestão de custos e acompanhar a sua execução.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

As atividades do consultor devem ser compatíveis com as etapas em execução, concluídas a avaliação em curso e os ajustes de documentos técnicos elaborados pelo(a) consultor decorrentes de intervenções nas revisões realizadas pela área técnica ou outra situação correlata, de acordo com as definições e especificações destes termos. A descrição das atividades, de caráter teórico e prático, conforme descrito a seguir:

Plano de Trabalho: elaborar relatório a ser apresentado no início do contrato que deverá conter o planejamento e prazos de execução das tarefas do consultor contratado. Ao longo do trabalho, poderá ser atualizado sempre que necessário, considerando as etapas e atividades relacionadas aos produtos a serem fornecidos como resultado da contratação da ferramenta. Prazo: 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

Diagnóstico atual: elaborar estudo situacional dos processos administrativos envolvendo a alocação de recursos financeiros, resultando em diagnóstico da situação atual do TJCE para análise de cenários de implantação de solução.

Documento de Formalização da Demanda (DFD): elaborar documentação que tem como finalidade formalizar o processo de implantação de metodologia de gestão de custos, no âmbito do PROMOJUD, bem como vincular as necessidades da contratação desejada aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, de acordo com o cenário resultante do diagnóstico.

Estudos Técnicos Preliminares (ETP) elaborados: documento constitutivo da etapa do pré-planejamento da contratação para a implementação de melhoria da estrutura de Gestão Orçamentária, Financeira e de Custos do TJCE, visando dar base à elaboração dos termos de referência e demais documentos correlatos para a referida contratação, conforme Diretrizes das Políticas para Seleção e Contratação do BID. Ressalte-se a importância de indicar no ETP o Mapa de riscos da contratação, o qual deverá indicar: planilhas de acompanhamento e controle dos procedimentos licitatórios; relatório de monitoramento acerca da qualidade das entregas da solução contratada; previsão de realização de treinamento/reuniões com os agentes envolvidos para prestar orientações sobre a gestão de custos, modalidades disponíveis, instruções dos processos e documentos a serem elaborados, entre outros.

Termos de Referência (TR): Os termos de referência devem definir claramente os objetivos, metas e escopo do serviço e fornecer informações básicas (inclusive uma lista dos estudos e dados básicos relevantes) para facilitar a preparação das propostas pelas possíveis empresas de consultoria. Caso a transferência de conhecimento ou o treinamento seja um dos objetivos do serviço, deverá ser especificamente descrito, juntamente com o número de servidores e colaboradores do TJCE submetidos a treinamento, e assim por diante, a fim de permitir que as empresas de consultoria estimem os recursos necessários. Os Termos de Referência fornecerão a relação dos serviços e levantamentos necessários para executar os serviços, bem como os resultados esperados (por exemplo, relatórios, dados, mapas, levantamentos). Os termos devem estabelecer claramente as respectivas responsabilidades do Contratante e das empresas de consultoria.

Com base nisso, os Termos de Referência, na presente contratação, por exemplo, deverão garantir os seguintes resultados: (i) aperfeiçoar a qualidade das informações financeiras e orçamentárias geradas pelas unidades gestoras; (ii) aumentar a eficiência na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais do Poder Judiciário; (iii) melhorar processos de planejamento orçamentário com consequente repercussão na qualidade das projeções e na execução dos objetivos estratégicos; e (iv) Preparar as equipes para a implementação de um sistema de gestão matricial de despesas.

Ainda compondo os Termos de Referência, a Elaboração dos Orçamentos/Estimativas de Custos: a estimativa de custo deverá ser baseada em uma avaliação acerca dos recursos necessários à execução do serviço: tempo de pessoal, apoio logístico e insumos físicos (por exemplo, veículos e equipamentos de laboratórios). Os custos deverão ser classificados em duas grandes categorias: (a) honorários ou remuneração (de acordo com o tipo de contrato utilizado); e (b) despesas reembolsáveis.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS

- a) Produto entregável 1
 - Diagnóstico atual.
 - Prazo: 20 (vinte) dias úteis.
- b) Produto entregável 2
 - Documento de Formalização da Demanda (DFD)
 - Prazo: 15 (quinze) dias úteis
- c) Produto entregável 3

- Estudos Técnicos Preliminares (ETP)
- Prazo: 25 (vinte e cinco) dias úteis

d) Produto entregável 4

- Termos de Referência (TR), com Estimativa de Custos;
- Prazo: 30 (trinta) dias úteis

Se houver comentários sobre os produtos, o TJCE notificará o(a) consultor(a) no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento do produto, de modo que o(a) consultor(a) terá o prazo máximo de mais 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.

Os prazos definidos serão considerados como limite para entrega dos produtos. Qualquer sugestão de dilação nos prazos definidos deve ser apresentada pelo(a) Consultor(a) para possível aprovação pelo TJCE, observando o devido impacto no Plano de Trabalho.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para a realização dos serviços descritos é de 6 (seis) 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.

Adicionalmente, é prevista a possibilidade de seleção direta do(a) presente Consultor(a) Individual para oferecer suporte na gestão e acompanhamento do contrato a ser celebrado com a empresa de consultoria especializada a ser contratada para a implementação de melhoria da estrutura de Gestão Orçamentária, Financeira e de Custos do TJCE – GN-2350-15, 5.4 (a).

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.

7. 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 à ferramenta de comunicação para reuniões virtuais e outras comunicações com a equipe.

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

O(A) Consultor(a) deverá apresentar o Plano de Trabalho inicial para aprovação pelo TJCE. O detalhamento do Plano de Trabalho deverá ser realizado pelo(a) Consultor(a) em conjunto com o TJCE, visando o alinhamento de expectativas e das atividades inicialmente previstas. Esse plano poderá ser revisado periodicamente.

7.1. 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. Por serem os produtos contratuais compostos por um conjunto de atividades, 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?
Qualidade do Produto	O Produto foi elaborado com organização, clareza, objetividade e estruturação lógica adequados?

8. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

O valor a ser pago para prestação dos serviços será obtido através do seguinte cálculo:

- Produto entregável 1: 20%
- Produto entregável 2: 15%
- Produto entregável 3: 30%
- Produto entregável 4: 35%

9. 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 de solicitação expressa da Superintendência Administrativa.

O pagamento total a ser realizado durante os 6 (seis) meses do contrato não poderá superar o valor 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).

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 Coordenador do Contrato.

10. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

- Estrutura adequada para a realização dos trabalhos, no caso de trabalho presencial (espaço físico, material de escritório, material de informática etc.);
- Estudos e dados disponíveis;
- Acesso a relatórios, produtos e documentos oficiais do projeto;
- Acesso aos sistemas de gestão financeira, orçamentária e patrimonial;
- 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.

11. PERFIL E SELEÇÃO

Experiência e Qualidade Técnica:

- 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 Termos de Referência (comprovação por meio de atestado de capacidade técnica, declaração, trabalhos realizados etc.)
Desejável experiência em Gerenciamento de Sistemas Integrados de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

Competência e Disponibilidade para Realização dos Trabalhos:

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

Não será chamado para firmar contrato o(a) Consultor(a) Individual que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos estabelecidos neste documento.

12. PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

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

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1 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,
- II. em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;
- III. 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.

13.2 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.

14. GESTÃO DO CONTRATO

A execução dos serviços prestados será acompanhada pelo Fiscal Técnico do Contrato, que certificará a execução ou inexecução do contrato e a quem competirá anotar em registro próprio e comunicar a Central de Contratos e Convênios do TJCE toda e qualquer ocorrência ou irregularidade relacionada com a execução do contrato para adoção das providências cabíveis, bem como, registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

A gestão do contrato será executada pelo Assistente Técnico da Superintendência Administrativa.

15. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Endereço: Rua Desembargador Floriano Benevides Magalhães, 220,
Bairro Edson Queiroz, CEP 60811-690, Fortaleza/CE.
Setor: Superintendência da Área Administrativa
E-mail: supadm@tjce.jus.br

16. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Francisco Joviniano Mendes Junior
Líder Técnico do Projeto de Otimização e
Modernização da Área Administrativa



Aprovo. Encaminhe-se o termo de referência e minuta do contrato ao(à) Consultor(a) selecionado(a).

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