



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

Programa de Modernização  
do Judiciário Cearense



<b>Objeto da Contratação</b>	<b>Consultoria Individual Especializada em Ferramentas de Automação de Atividades Através de Robôs (RPA/IPA)</b>
<b>Item do P.A.</b>	<b>5.4</b>
<b>Componente</b>	<b>Componente 1 - Transformação digital no aprimoramento dos serviços à população</b>
<b>Produto</b>	<b>1.1 - Processos otimizados e automatizados 1.5 - Processo judiciário e célere e cognitivo</b>
<b>Projeto</b>	<b>Robotização, Aprimoramento e Automação de Processos de Trabalho</b>
<b>Unidade Cogestora</b>	<b>Setin</b>
<b>Unidade Orçamentária</b>	<b>Setin</b>

## **TERMOS DE REFERÊNCIA - TR**

### **Consultoria Individual Especializada em Ferramentas de Automação de Atividades Através de Robôs (RPA/IPA)**

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

EMPRÉSTIMO N °5248/OC- BR

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID

Junho/2024

**TR - TERMOS DE REFERÊNCIA**

1. Terminologia, Definições, Siglas e Conceitos Básicos
2. Introdução
3. Da Política de Contratação e Forma de Seleção
4. Objeto da Contratação
5. Resultados Esperados
6. Descrição dos Serviços
7. Relatórios e Produtos Esperados
8. Cronograma de Execução Sugerido
9. Critérios de Aceitação dos Produtos
10. Transferência de Conhecimento e Tecnologia
11. Vigência do Contrato
12. Forma de Execução dos Serviços
13. Local 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. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS

<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desenvolvimento
<b>CI</b>	Consultor Individual
<b>CONTRATANTE</b>	Tribunal de Justiça do Ceará
<b>OS</b>	Ordem de Serviço
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará
<b>TR ou TDR</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

## 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.

Os serviços a serem executados pelo profissional contratado têm como objetivo realizar um conjunto de atividades voltadas à automação de processos de trabalho, visando apoiar a Coordenadoria de Robotização e Automatização da Secretaria de Tecnologia da Informação, em conformidade com os objetivos do PROMOJUD. O resultado dessa contratação está alinhado com a estratégia do Tribunal para a execução do Programa, promovendo a transformação, especialmente no que diz respeito ao Produto c “1- otimização e automatização de processos”. Este produto implica na construção de uma série de robôs (RPAs e IPAs) para atender as demandas manuais e repetitivas atualmente realizadas pelos servidores e magistrados do Poder Judiciário cearense, além de atuar na migração dos robôs existentes para a nova ferramenta RPA, e atuar na configuração e parametrização mais complexas da ferramenta. Ademais, fornecerá um direcionamento técnico sobre como organizar os códigos e componentes a serem desenvolvidos.

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

### **3. 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.”

#### **4. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de consultor(a) individual especializado(a) em ferramentas de automatização de atividades através de robôs (Robotic Process Automation – RPA e Intelligent Process Automation – IPA)

#### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

Os resultados esperados com a contratação são os seguintes:

- a. Migração dos robôs existentes para nova ferramenta RPA, garantido que a modificação nos processos, o código fonte e controle de versões seja feito de forma adequada.
- b. Aceleração na construção dos RPAs e IPAs previstos nos projetos do PROMOJUD;
- c. Melhoria substancial na qualidade dos RPAs e IPAs desenvolvidos;
- d. Efetiva transferência de conhecimento para a equipe da Coordenadoria de Robotização e Automatização, garantindo a capacidade de manutenção e desenvolvimento contínuo dos sistemas automatizados;

## 6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O Consultor deverá executar as seguintes atividades:

- ) Atuar na migração de robôs existentes para nova ferramenta de RPA, seguindo as melhores práticas e padrões da ferramenta, adaptando os robôs, se necessário, para melhor integração e desempenho na nova plataforma.
- ) Capacitar a equipe responsável pela operação e manutenção dos robôs na nova ferramenta de RPA, fornecendo treinamento sobre o uso da ferramenta e suas funcionalidades específicas.
- ) Automatizar de atividades através de robôs (Robotic Process Automation – RPA e Intelligent Process Automation - IPA)
- ) Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho;
- ) Definir, documentar e implementar metodologias e padrões de desenvolvimento, arquitetura, frameworks e ferramentas para as soluções de Robotic Process Automation (RPA) e Intelligent Process Automation (IPA) do TJCE;
- ) Projetar, desenvolver, implantar, testar, documentar, corrigir e aprimorar software de Robotic Process Automation (RPA) e Intelligent Process Automation (IPA), incluindo robótica cognitiva, conforme os padrões estabelecidos pelo TJCE;
- ) Prover suporte técnico ao projeto, desenvolvimento, implantação, teste, documentação, correção e aprimoramento de software de RPA/IPA, incluindo robótica cognitiva;
- ) Realizar a capacitação em RPA/IPA de colaboradores indicados pelo TJCE, incluindo robótica cognitiva;
- ) Realizar prospecção de oportunidades para construção de novos softwares de RPA/IPA, incluindo robótica cognitiva;

## 7. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS

A consultoria terá como resultado os seguintes produtos:

- a) Plano de Trabalho - Esse documento deverá conter o planejamento e prazos de execução das tarefas do consultor contratado. Ao longo do trabalho, ele será produzido ou atualizado sempre que o TJCE julgar necessário.
- b) Relatório de Execução Mensal - deverá ser apresentado no mês subsequente ao mês de referência do plano. Esse relatório deverá destacar as atividades desenvolvidas pelo consultor contratado no âmbito do Programa, relacionando-as com o previsto no plano de trabalho.
- c) Relatório Final - deverá ser apresentado o Relatório Final dos trabalhos, contendo todas as atividades realizadas no decorrer da execução e recomendações;
- d) Automatização – deverá ser produzida e entregue automatização de fluxos de trabalho conforme padrões estabelecidos pelo TJCE.
- e) Artefatos definidos no padrão de desenvolvimento para automatização de fluxos de trabalho do TJCE e demais documentações decorrentes das atividades listadas no item a.
- f) Elaboração de Pareceres – quando solicitado pelo TJCE o Consultor deverá prospectar ferramentas, produtos, metodologias elaborando pareceres técnicos relativos à sua implementação.

Será realizada uma reunião específica para a discussão da minuta do Relatório Final ou de qualquer documento final. Esta reunião tem como objetivo revisar, ajustar e validar o conteúdo apresentado, garantindo que todas as informações e recomendações estejam claras e alinhadas com as expectativas e necessidades do órgão contratante. A participação de todas as áreas interessadas será fundamental para assegurar a qualidade e a precisão do documento final.

Após a aprovação da minuta, o(a) Consultor(a) Individual deverá entregar o Relatório Final em um prazo a ser acordado com o Contratante. Este relatório deve ser apresentado em versão definitiva, contendo todas as informações solicitadas pelo Contratante durante a análise da minuta. O documento final deve refletir fielmente os ajustes e recomendações feitas, garantindo a conformidade com as expectativas e requisitos estabelecidos.



## 8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDO

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

### MESES

PRODUTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Plano de Trabalho	X											
Relatório Mensal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Minuta Relatório Final												X
Relatório Final												X

## 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 das demandas executadas.

O pagamento pelos serviços estará vinculado à entrega dos produtos, 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. 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 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 produtos 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.

## **11. 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, durante a vigência do Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR. 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.

## **12. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) O(a) Consultor(a) deverá entregar Termo de Compromisso antes do início da prestação dos serviços, conforme modelo definido pelo TJCE.
- b) 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.

- c) O(a) Consultor(a) poderá prestar os serviços de forma híbrida (remota e presencial).
- d) Consultor(a) deverá trabalhar no horário padrão estabelecido para o TJCE de 8 às 18h para garantir a interação contínua e eficaz com a equipe. Os horários das atividades com as equipes do TJCE devem ser acordados no Plano de Trabalho mensal, facilitando a comunicação, a colaboração e a coordenação das atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos do projeto a ser desenvolvido.
- e) Caso seja necessário prestar o serviço em horário diverso do estabelecido, o TJCE comunicará o(a) Consultor(a) e ajustará o Plano de Trabalho.
- f) Poderão ser estabelecidos, a critério da CONTRATANTE, pontos de controle semanais quanto à execução dos serviços descritos no Plano de Trabalho, visando a um melhor controle das atividades realizadas e da utilização dos recursos previstos.

#### **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.

#### **Aceitabilidade dos Produtos**

- c) O pagamento pelos serviços estará vinculado à entrega dos produtos estabelecidos, assegurando o atendimento aos requisitos estabelecidos nas atividades;
- d) 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
Completude 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?
----------------------	---

- a. 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.
- e) Direitos de Propriedade Intelectual
- i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. Utilização de soluções ou componentes proprietários 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.

### 13. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados de **forma remota** dentro dos dias e horários padrões estabelecidos para o 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 neste documento, assim como toda e qualquer atividade inerente à contratação.

Em caso de execução de **atividades presenciais** na cidade de Fortaleza-CE, serão fornecidos o local de trabalho com computador e os softwares necessários a execução dos serviços.

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

A consultoria será realizada mediante um contrato por Preço Global.

Estão previstas quatro atividades presenciais. Caso o(a) consultor resida no Brasil, mas fora de Fortaleza-CE, as despesas reembolsáveis 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.

O pagamento total a ser realizado durante a vigência do contrato não poderá superar o valor de R\$ 238.037,71 (Duzentos e trinta e oito mil, trinta e sete reais e setenta e um centavos), com todos os tributos e obrigações, sendo R\$ 185.864,76 (Cento e oitenta e cinco mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e setenta e seis centavos) para o pagamento de honorários, R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais) para despesas reembolsáveis de pagamento de passagens e diárias e R\$ 37.172,95 (Trinta e sete mil, cento e setenta e dois reais e noventa e cinco centavos) relativos à cota patronal para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

- a) O pagamento será efetuado, mensalmente, após o recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato.
- b) O Relatório Mensal de Andamento, versará sobre os objetos entregues, atividades realizadas e demais informações necessárias para aferição do serviço e autorização do faturamento.

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

Embora os valores sejam fixos mensais, a remuneração é sempre vinculada a resultados, aferidos através do Plano de Trabalho. A remuneração será feita considerando os serviços definidos no Plano de Trabalho.

## 15. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

- a) Acesso à infraestrutura necessárias à prestação dos serviços, incluindo o acesso aos sistemas e plataformas essenciais para o desempenho das atividades de trabalho;
- b) Acesso a relatórios, produtos e documentos oficiais e informações dos projetos;
- c) Acesso aos colaboradores do TJCE para levantamento das informações.

## 16. PERFIL

O(A) Consultor(a) individual a ser selecionado(a) para a realização dos trabalhos, deverá possuir:

- a. Ter nível superior ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- b. Ter experiência de um ano nas competências abaixo, comprovada através de declarações, atestados de capacidade técnica, contrato de órgãos públicos ou empresas privadas onde atuou com os temas indicados:
  - i. Python
  - ii. Tecnologias para testes automatizados ou automações em geral
  - iii. Ferramentas comerciais de Automação Robótica de Processos (RPA)
- c. Desejável experiência nos itens indicados abaixo:
  - i. Bancos de Dados (SQL ou NoSQL)
  - ii. Uso da ferramenta Maven;
  - iii. Uso das ferramentas Git e GitLab;
- d. Residir no Brasil, em razão de o serviço ser executado de forma híbrida (presencial e remota), sendo as despesas com a vigem custeadas pelo contratante, caso o consultor resida fora de Fortaleza-CE.
- e. Proficiência oral e escrita na língua portuguesa do Brasil

Após análise dos currículos, serão realizadas entrevistas com os consultores pré-selecionados, de forma remota por aplicativos de videoconferência.

## 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).
5. Diploma de nível superior;
6. Diploma de pós-graduação (se for o caso) e de toda documentação de qualificação citada no CV;
7. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual;
8. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual Federal;
9. Comprovante de Quitação Eleitoral;
10. Certidão Negativa de Natureza Tributária e não Tributária (SEFAZ).

O Consultor somente poderá firmar um único contrato com o TJCE através do Programa PROMOJUD.

## **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 Denise Maria Norões Olsen (matrícula 24667), cargo Secretária da Secretaria de Tecnologia da Informação, enquanto a fiscalização será

conduzida por Rafael Garcia Barbosa (matrícula 7727), cargo Gerente da Gerência de Governança de TI, como fiscal demandante, Marcio Bezerra De Menezes Serpa Filho (matrícula 8204), Coordenador da Coordenadoria de Robotização e Automatização, como fiscal técnico e Francisco José Pessoa Furtado (matrícula 8284), como fiscal administrativo.

**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 - Cambeba Cep: 60822-325, Fortaleza- Ce. Setor: PROMOJUD. **E-mail:** [denise.maria@tjce.jus.br](mailto:denise.maria@tjce.jus.br)

## 21. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

---

Rafael Garcia Barbosa - 7727  
Integrante Requisitante

---

Caroline Oliveira Albuquerque -  
9626  
Integrante Técnico

---

Caroline Morais Maia - 3051  
Integrante Administrativo

---

Márcio Bezerra de Menezes Serpa  
Filho - 8204  
Área de Tecnologia da Informação

---

## 22. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminhe-se os termos de referência e minuta do contrato ao Consultor(a) selecionado(a).

Fortaleza, 26 de junho de 2024

Denise Maria Norões Olsen – 24667  
Autoridade Competente da Área Administrativa