



# TERMO DE REFERÊNCIA

## Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

# ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

#### Definição

Contratação de serviços especializados na Área de Governança Corporativa por um período de 24 (vinte e quatro) meses, composto dos seguintes itens:

- Revisão da Metodologia (Processos, Riscos e Governança Corporativa).
- Revisão da Cadeia de Valor.
- Revisão da estrutura organizacional.
- Mapeamento de processos de trabalho.
- Automatização de processos de trabalho.
- Levantamento e respostas a riscos estratégicos.

Detalhamento do Objeto:

- ✓ O objeto se caracteriza pela prestação de serviços de apoio técnico especializado para ampliação e aprimoramento da gestão de Governança Corporativa, por demanda, aplicando-se como métrica o padrão denominado **Unidades de Serviços Técnicos – UST**.
- ✓ Os serviços abrangidos pela solução consistem nas atividades de apoio técnico especializado, abrangendo sua governança, processos e projetos correlatos, sob demanda, aplicando-se como métrica a **UST**.
- ✓ Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pela **CONTRATANTE** e nas boas práticas difundidas no mercado, tais como PMBOK, BPM CBOK mediante o atendimento de demandas, por meio de abertura de Ordens de Serviço (OS), a ser fornecido e implantado pela **CONTRATADA** nas instalações da **CONTRATANTE**, sendo pagos pelo quantitativo mensal de resultado monitorado, recebido e homologado pela **CONTRATANTE** como aderente às especificações e requisitos exigidos.
- ✓ Serão planejadas e emitidas as **Ordens de Serviços - OS** - a partir do Catálogo de Serviços (Anexo III) que indicará as atividades previstas inerentes à governança corporativa abrangendo processos de trabalho.
- ✓ O Consumo de UST será por demanda, formalizada na OS, indicando a complexidade, prioridade, produtos, prazos e demais requisitos aplicáveis à plena execução dos trabalhos.
- ✓ Toda a rotina de trabalho entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** deverá ser gerenciada visando controlar a emissão, execução, acompanhamento, validação e homologação dos produtos gerados.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1. Motivação

A implementação da Governança Corporativa numa organização de grande porte não pode ser assegurada somente por normativa. Ela exige um esforço envolvendo todos os setores da organização com um acompanhamento e gerenciamento centralizado. A **Governança Corporativa** perpassa a estrutura organizacional da empresa e visa prover, na esfera de órgão governamental, serviços melhores para o cidadão, nos aspectos de prazo, confiabilidade, qualidade e segurança.



# TERMO DE REFERÊNCIA

## Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

No **Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - TJBA**, a **Secretaria de Planejamento, Programação e Orçamento - SEPLAN**, tem a responsabilidade de conduzir essa frente e atua constantemente para consolidar a implantação da Governança Corporativa.

Portanto, torna-se absolutamente necessário para a consolidação desta disciplina um apoio externo pelos seguintes motivos:

- O TJBA sofre de uma carência de mão de obra especializada para implementar a Governança Corporativa.
- Necessidade de implantação da gestão de riscos dos objetivos estratégicos com vista ao seu alcance.
- A quarta revolução ou digitalização trouxe, em um tempo extremamente curto, mudanças significativas no desempenho dos profissionais que atuam em qualquer tipo de organização. Como consequência, a estrutura organizacional do TJBA tem que ser revisitada, visto ao surgimento de novos perfis profissionais bem como novas atividades.

A Cadeia de Valor deve conter todos os Macroprocessos da organização. Mas pode existir um desalinhamento que afeta ou afetará a produtividade da organização. É necessário identificar eventuais desvios e buscar uma maior integração e integridade dos processos da Cadeia de Valor do TJBA.

O mapeamento de processos de trabalho proporciona diversos benefícios para uma organização. Pode-se citar: a otimização de recursos, seja humano, seja financeiro. a melhoria de qualidade dos produtos/serviços. uma maior segurança. uma obrigação de documentar a forma de trabalhar etc. Hoje, o TJBA possui mais de 150 (cento e cinquenta) processos mapeados e documentados seguindo metodologia própria e oriundos de diversos setores. Mas, para atingir a excelência dos serviços prestados apenas será possível quando todos os processos forem mapeados. Porém, essa meta é impossível de ser atingida com o quadro próprio do TJBA.

- Por outro lado, os processos já mapeados, como é recomendado pela metodologia de Gestão por Processos, orienta proceder à revisão dos mapeamentos já realizados aplicando a filosofia de Melhoria Contínua (o **Plan, Do, Check and Act - PDCA**).
- O TJBA inserido no contexto do Poder Judiciário Nacional é constantemente acionado para implantar novas regras que quase sempre refletem na implantação de mudanças nos processos de trabalho para atendimento à **Resolução CNJ 325/2020** que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021- 2026.

## 2.2. Objetivos

A Contratação de Serviços Especializados, permitirá alcançar a os objetivos estratégicos relacionados à **Governança Corporativa**.

## 2.3. Benefícios

Com a contratação de Serviços Especializados em Governança Corporativa os benefícios serão os seguintes:

- Dispor de Mão de Obra Especializada para implementar a Governança Corporativa.
- Possibilitar, na Gestão de Riscos, dar respostas mais eficazes tanto às ameaças quanto às oportunidades com vista ao alcance dos Objetivos Estratégicos.
- A atualização e melhoria da estrutura organizacional, com maior integração e integridade dos processos da Cadeia de Valor, possibilitará o atendimento, dentre outras coisas, quanto a:
  - melhor alinhamento entre a matriz funcional e projetizada.
  - redução de retrabalhos e trabalhos em duplicidade.
  - otimização no uso da força de trabalho e conhecimento com redução dos custos operacionais.
  - melhor definição dos limites de competências.
  - ajustar ao quanto definido pelo CNJ para estrutura administrativa dos Tribunais.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

- melhor clareza em relação às entregas de cada macroprocesso.
- maior celeridade sistêmica dos fluxos intra e inter processos.
- maior controle das alterações de fluxos de processo gerando maior transparência e comunicação.
- Maior conhecimento e possibilidade de melhoria e especialização dos processos da Cadeia de Valor que garantam o suporte e a execução à estratégia.
- Atender a Resolução CNJ nº 325/2020 que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026.

#### 2.4. Alinhamento Estratégico

Com o Planejamento Estratégico do TJBA 2021-2026, encontra-se alinhada com:

- **Perspectiva dos Processos Internos**
  - **Macrodesafio:** *Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária.*
    - **Objetivo:** *Mapear os Processos de Trabalho.*
    - **Objetivo:** *Implantar a Gestão de Riscos.*
    - **Objetivo:** *Alcançar o Nível Gerenciado de Maturidade em Gestão de Projetos e Processos.*
  - **Macrodesafio:** *Promoção da Sustentabilidade.*
    - **Objetivo:** *Automatizar Processos Administrativos.*
  - **Macrodesafio:** *Enfrentamento à Corrupção, à Improbidade Administrativa e aos Ilícitos Eleitorais.*
    - **Objetivo:** *Automatizar Processos de Contratação Administrativos para aquisição de Produtos e Serviços.*

#### 2.5. Análise de Mercado

##### 2.5.1. Soluções Contratadas por Outros Órgãos

Considerada a contratação de serviços técnicos especializados como solução mais vantajosa, foi efetuada pesquisa de preços fundamentada com objetivo de identificar contratações similares efetuadas por órgãos públicos federais ou instituições públicas.

- 1) **Órgão:** Conselho Nacional de Justiça (CNJ), **Tipo:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2019, **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TI no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em Unidades de Serviço Técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas.
- 2) **Órgão:** Tribunal Superior Eleitoral (TSE), **Tipo:** Quinto TERMO ADITIVO ao Contrato Nº 20/2015, Edital Licitação No 5/2015. DOU Nº 57 de 25 de março de 2019, **Objeto:** Registro de preços de horas de serviços técnicos para eventual prestação de serviços de apoio às atividades de planejamento da Tecnologia da Informação, a fim de atender às demandas do Tribunal Superior Eleitoral, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantitativos e prazos constantes deste instrumento e de seus anexos. Valor da UST: R\$102,77.
- 3) **Órgão:** Ministério da Fazenda, **Tipo:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2012 processo Nº 12105.000141/2012, **Objeto:** Contratação de Empresa para prestação de serviços continuados para execução de atividades operacionais nos Escritórios de Projetos do Ministério da Fazenda, por meio de abertura de Ordem de Serviço em Sistema Informatizado, totalizando 6.336 horas de esforço por ano conforme especificações constantes no Termo de Referência. Contrato Nº 20/2012 – Intelit Processos Inteligentes LTDA Valor: R\$ 718.692,48 e valor unitário Hora: R\$113,43.
- 4) **Órgão:** Ministério do Trabalho, **Tipo:** EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2018 - UASG 380918 Nº Processo: 46130000690201850 - Pregão SRP Nº 15/2018 **CONTRATANTE:** MINISTÉRIO DO TRABALHO - Contratado: G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA, **Objeto:** Prestação de Serviços de Técnicos Especialistas de Tecnologia da Informação

 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2>TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3>Contratação de Serviços Especializados</h3>	<b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104
		<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>

e Comunicação - TIC para apoio a Gestão de TIC e Governança Corporativa. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002. Vigência: 28/12/2018 a 27/12/2019. Valor Total: R\$1.608.288,00 Data de Assinatura: 28/12/2018.

- 5) **Órgão:** Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF) **Tipo:** DPRF **EXTRATO DE CONTRATO** Nº 30/2015 - UASG 200109 Nº Processo: 08650003024201481. Pregão SRP Nº 10/2015. **CONTRATANTE:** Ministério da Justiça - CNPJ Contratado: 10682187000104. Contratado: INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES -LTDA – EPP, **Objeto:** Contratação de serviço de Apoio ao Gerenciamento de Projetos. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 7.892/2013. Vigência: 13/10/2015 a 12/10/2016. Valor Total: R\$1.686.958,00. Data de Assinatura: 13/10/2015 – Valor unitário R\$71,30.

#### 2.5.2. Definição e Justificativa da Solução Adotada

A tendência observada em recentes contratações está baseada em contratações de serviços permitindo dar agilidade e flexibilidade no atendimento dos serviços oferecidos pelos órgãos públicos aos cidadãos.

O uso de serviços em nuvem não cria custos escondidos bem como não permite a imobilização de ativos sem seu uso apropriado.

A injeção de capital intelectual, através de contratações externas ao TJBA, evita uma defasagem com as melhores práticas do mercado bem como alavanca os objetivos traçados na implantação da Governança Corporativa no TJBA.

Além disso, em pesquisas realizadas na Internet pela equipe de planejamento, foi identificado que o procedimento mais adotado pelos órgãos públicos é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria para esta finalidade.

Tendo em vista a necessidade de conhecimento amplo e especializado em um tema muito vasto, a equipe de planejamento sugere a contratação de uma consultoria especializada e capacitada no assunto.

#### 2.6. Parcelamento e Adjudicação do Objeto

Visto a interdependência de todos os requisitos dessa contratação o recomendável seria a contratação em lote único. Entretanto, a consulta preliminar realizada junto a possíveis participantes restou sinalizada na impossibilidade desta configuração para boa parte das empresas contatadas, especificamente por não atender o serviço de *Automatização de processos de trabalho*. No intuito de possibilitar maior participação de empresas no certame e, conseqüentemente, ampliação na concorrência, a contratação se dará em dois lotes, com a seguinte divisão:

##### Lote 1:

- ✓ Revisão da Metodologia (Processos, Riscos e Governança Corporativa).
- ✓ Revisão da Cadeia de Valor.
- ✓ Revisão da estrutura organizacional.
- ✓ Mapeamento de processos de trabalho.
- ✓ Levantamento e respostas a riscos estratégicos.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

#### Lote 2:

- ✓ Automatização de processos de trabalho.

#### 2.7. Da demanda prevista

- 2.7.1. A demanda prevista para a execução do objeto é de **14.133 UST**.
- 2.7.2. O total de UST e seu esforço mensal estimado servirão de referência para o pagamento da **CONTRATADA**, sobre o qual poderão incorrer repercussões da apuração dos –Acordos de Nível de Serviço - ANS e suas possíveis glosas/multas.
- 2.7.3. Compreende-se assim que a quantidade de UST a serem consumidas durante a execução do objeto será variável em função das demandas solicitadas pela **CONTRATANTE** considerando o disposto no Catálogo de Serviços, que elenca os tipos de solicitações contempladas pelo objeto do serviço.
- 2.7.4. **Dimensionamento dos Serviços UST**
- 2.7.4.1. As atividades descritas no Catálogo de Serviços (Anexo III) estão organizadas sob perspectiva dos itens a seguir, onde são apresentadas as condições correlacionadas às necessidades da **CONTRATANTE** perante a futura contratação, conforme a respectiva DEMANDA.

Lote	Descrição	UST	
		Quantidade	Total
01	1. Revisão da Metodologia (Processos, Riscos e Governança Corporativa)	593	
	2. Revisão da Cadeia de Valor	784	
	3. Revisão da estrutura organizacional	533	<b>10.153</b>
	4. Mapeamento de processos de trabalho	7.650	
	5. Levantamento e respostas a riscos estratégicos	593	
02	1. Automatização de processos de trabalho	3.980	<b>3.980</b>
		<b>Total Geral</b>	<b>14.133</b>

#### 2.8. Serviços sob demanda – Catálogo de Serviços

- 2.8.1. Em função da evolução da maturidade da **CONTRATANTE** e de sua interação com os produtos gerados, normativos e afins, traduzidas pela dinâmica natural dos processos de trabalho, a versão inicial do Catálogo de Serviços (Anexo III) poderá sofrer, motivadamente, revisões objetivando a adequação e o reestabelecimento do equilíbrio entre **CONTRATANTE**, **CONTRATADA** e a realidade da demanda na respectiva ocasião limitando-se ao número máximo de UST **contratadas**.
- 2.8.2. Nesse sentido, à luz das melhores práticas de gerenciamento de serviços em outros órgãos públicos, um Catálogo de Serviços não deve ser estático, ou seja, pode sofrer alterações ou adequações que venham a ser necessárias com vistas a assegurar a realização do Objeto ajustada a realidade do órgão.
- 2.8.3. Os produtos a serem gerados como resultado da prestação dos serviços estão exemplificados, mas não limitados neste Termo de Referência. Estes poderão ser aprimorados de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE** observando as melhores práticas do mercado.
- 2.8.4. Algumas atividades descritas no Catálogo de Serviços (Anexo III), respectivamente em cada uma das áreas temáticas, apresentam natureza ampla, podendo se desdobrar em subatividades, desde que vinculada ao produto/subproduto e mantida sua coerência com as características da demanda.
- 2.8.5. As demandas pelos serviços são originadas por eventos previsíveis, programados ou imprevistos, em escalas de complexidade variáveis, ainda que para uma mesma atividade em OS (Ordem de Serviço) diferentes, desde que a execução e a entrega gerem produtos diferenciados dos demais. A adoção do valor de referência único facilita a contabilização do valor agregado aos produtos gerados, todavia demanda a definição prévia dos parâmetros relativos aos serviços correlacionados, nesse sentido, o Catálogo de Serviços (Anexo III) referência o dimensionamento do número de UST necessárias para cada solicitação singular.

#### 2.9. Modalidade, Tipo de Licitação e Critérios de Aceitabilidade da Proposta

Verifica-se que esta contratação é de serviços comuns de apoio técnico especializado para ampliação e



# TERMO DE REFERÊNCIA

## Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

aprimoramento da gestão de Governança sendo oferecidos por diversas empresas no mercado Assim, sugere-se, como melhor opção, a utilização da modalidade “PREGÃO” sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo “MENOR PREÇO”.

### 2.9.1. Limites Máximos de Preço

Considerando os orçamentos anexados, tomando como base as propostas apresentadas por fornecedores, o limite de preço aceitável será de **R\$ 2.183.072,68** (dois milhões, cento e oitenta e três mil, setenta e dois reais e sessenta e oito centavos) para o **Lote 1** e **R\$ 1.480.062,50** (um milhão quatrocentos e oitenta mil, sessenta e dois reais e cinquenta centavos) para o **Lote 2**, totalizando **R\$ 3.663.135,18** (três milhões, seiscentos e sessenta e três mil, cento e trinta e cinco reais e dezoito centavos).

### 2.9.2. Estimativa para o desembolso

Lote	VALOR			
	ANO 2021	ANO 2022	ANO 2023	TOTAL
01	R\$ 873.229,07	R\$ 1.047.874,89	R\$ 261.968,72	<b>R\$ 2.183.072,68</b>
02	R\$ 296.012,50	R\$ 947.240,00	R\$ 236.810,00	<b>R\$ 1.480.062,50</b>
Σ	<b>R\$ 1.169.241,57</b>	<b>R\$ 1.995.114,89</b>	<b>R\$ 498.778,72</b>	<b>R\$ 3.663.135,18</b>

### 2.9.3. Classificação e Indicação Orçamentária

Unidade orçamentária: 04.101 - Secretaria do Tribunal de Justiça.  
Unidade gestora: 0301 - Secretaria Geral da Presidência – SGP.  
Ação Orçamentária: 5064 - Implantação do Programa de Governança Corporativa.  
Elementos de despesas: 33.90.35 - Contratação de Serviços de Consultoria.  
Fontes: 113, 120, 313 e 320.

### 2.9.4. Qualificação Técnica

O proponente deverá apresentar junto à proposta técnica, documentos relativos à sua aptidão técnica, conforme descrito a seguir:

#### Lote 01

- O **LICITANTE** deverá apresentar, na forma e nos prazos indicados no edital, comprovando Capacidade Técnica para execução do serviço objeto desta contratação, ao menos 01 (um) Atestado/Declaração de cada um dos indicados a seguir:
  - a) Atestado de elaboração de Cadeia de Valor.
  - b) Atestado de elaboração ou revisão de Estruturação Organizacional.
  - c) Atestado de Consultoria em Gerenciamento de Riscos comprovando a utilização do modelo COSO II ERM ou o modelo ISO 31000.
  - d) Atestado de experiência de, no mínimo, um ano em Gerenciamento de Projetos com uso do Guia de melhores práticas em Gerenciamento de Projetos PMBOK (*Project Management Body Of Knowledge*).
  - e) Atestado de experiência em mapeamento, oportunidades de melhoria e otimização de, pelo menos, 125 processos organizacionais realizados com uso do Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio - Corpo Comum de Conhecimento BPM CBOK

 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2 style="margin: 0;">TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3 style="margin: 0;">Contratação de Serviços Especializados</h3>	<p><b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104</p>
		<p><b>PREGÃO ELETRÔNICO</b></p>

*(Business Process Management Body of Knowledge).*

- f) Atestado de consultoria em Planejamento Estratégico.

**Obs.:** Os atestados poderão ser individuais ou agrupados no caso do **LICITANTE** ter prestado serviços de naturezas diferentes numa mesma empresa. O(s) documento(s) deverá(ão) ser expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante tenha prestado serviço da mesma natureza do objeto, certificando não ter nada que a desabone.

#### Lote 02

- O **LICITANTE** deverá apresentar, na forma e nos prazos indicados no edital, comprovando Capacidade Técnica para execução do serviço objeto desta contratação, ao menos 01 (um) Atestado/Declaração de cada um dos indicados a seguir:
  - a) Atestado de experiência de, pelo menos, um ano em Gerenciamento de Projetos de trabalhos realizados com uso do Guia de melhores práticas em Gerenciamento de Projetos PMBOK (*Project Management Body Of Knowledge*).
  - b) Atestado de experiência em implantação e operação de software de automação de processos de trabalho (*Business Process Management System - BPMS*) com, o mínimo, de **7 (sete)** processos automatizados permitido o somatório de atestados por diferentes empresas.

**Obs.:** O(s) documento(s) deverá(ão) ser expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante tenha prestado serviço da mesma natureza do objeto, certificando não ter nada que a desabone.

- A Administração resguarda-se ao direito de diligenciar junto à pessoa jurídica do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, com vista a obtenção de informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
- No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da Licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.
- Para as comprovações baseadas em ano(s) pode-se somar o tempo de um ou mais atestados.
- As comprovações solicitadas nos atestados supracitados visam garantir que a licitante possua capacidade e porte suficiente para atender ao objeto desta contratação.
- A exigência do atestado se justifica em razão dos requisitos de segurança da informação e da complexidade da execução do serviço.

#### 2.10. Obrigações da CONTRATADA

- A **CONTRATADA** será responsável pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.
- Atender prontamente às solicitações do **Tribunal de Justiça do Estado da Bahia** no fornecimento do objeto nas quantidades e especificações deste Termo de Referência, de acordo com a necessidade desta Corte, a partir da solicitação do gestor do contrato.





## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

- Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com **art. 126, inciso XVI, da Lei nº 9.433, de 2005**, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos, contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.
- Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto ao **CONTRATANTE**, que deverá responder pela fiel execução do Contrato.
- Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, relacionados com as condições de prestação dos serviços, inclusive em relação aos problemas detectados.
- Comunicar, imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao **CONTRATANTE** os esclarecimentos necessários.
- Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do TJBA, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo **CONTRATANTE**.
- Manter sigilo por 5 (cinco) anos após o término do Contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** de que a **CONTRATADA** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**, respeitando todos os critérios estabelecidos e aplicáveis do Termo de Confidencialidade, disposto no **Anexo XV**.
- Aplicar e respeitar as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (nº **13.709**).

#### 2.11. Obrigações do CONTRATANTE

- Responsabilizar-se pela observância às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato.
- Fornecer a infraestrutura necessária para a realização das atividades que devam ser executadas em suas instalações conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- Fornecer a documentação necessária para a execução dos serviços como Cadeia de Valor, MOP, Metodologia de Gestão por Processos, Manual de Planejamento Estratégico, Relação dos Objetivos Estratégicos, Planejamento Estratégico, Regimento Interno etc.
- Receber o objeto de acordo com as disposições deste Termo de Referência.
- Comunicar imediatamente a **CONTRATADA** qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço contratado que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.
- Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei.
- Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os bens e serviços adquiridos e promover os pagamentos dentro dos prazos convencionados neste Termo de Referência.
- Viabilizar o acesso dos técnicos e fiscalizar a execução dos serviços conforme definidos neste Termo de Referência.
- Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária ou crédito em conta corrente.
- Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da **CONTRATADA**, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.





# TERMO DE REFERÊNCIA

## Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

### 3. DETALHAMENTO DO OBJETO

#### 3.1. Forma de Execução e de Gestão do Contrato

##### 3.1.1. Principais Papéis

A execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

- Gestor do Contrato:** Servidor da área demandante, responsável por representar os interesses do TJBA no contexto desta contratação, pela aprovação da necessidade, pela negociação das ações necessárias para que os objetivos sejam alcançados e, por fim, pela coordenação dos recursos materiais, dos trabalhos a serem realizados e da sua equipe.
- Fiscal do Contrato:** Servidor da área demandante, responsável pela análise e consolidação das necessidades, requisição dos bens ou serviços, acompanhamento da execução, verificação do atendimento satisfatório e validação/atestação dos serviços prestados.
- Preposto:** Funcionário representante da empresa **CONTRATADA**, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão **CONTRATANTE**, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

#### 3.2. Dinâmica da Execução

O trabalho será dividido nas seguintes atividades:

##### 3.2.1. Entregáveis por atividade

###### Lote 01:

Item	Entrega	Atividade	Responsável Técnico
01	Cronograma do Projeto	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
02	Matriz de Responsabilidades	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
03	Plano de Comunicação do Projeto	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
04	Plano de Gerenciamento do Projeto	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
05	Estrutura Analítica do Projeto	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
06	Declaração do Escopo	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
07	Revisão da Metodologia (Processos, Riscos e GC)	Elaboração	Analista da <b>CONTRATADA</b>
08	Revisão da Cadeia de Valor	Elaboração	Analista da <b>CONTRATADA</b>
09	Revisão a estrutura organizacional do TJBA	Elaboração	Analista da <b>CONTRATADA</b>
10	Mapeamento de 250 processos de trabalho	Elaboração	Analista da <b>CONTRATADA</b>
11	Levantamento dos riscos estratégicos e suas respostas	Elaboração	Analista da <b>CONTRATADA</b>
12	Repasse de conhecimento	Capacitação	Analista da <b>CONTRATADA</b>
13	Finalização do projeto – Lições aprendidas	Aprendizagem	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>



# TERMO DE REFERÊNCIA

## Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

### Lote 02:

Item	Entrega	Atividade	Responsável Técnico
01	Cronograma do Projeto	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
02	Matriz de Responsabilidades	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
03	Plano de Comunicação do Projeto	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
04	Plano de Gerenciamento do Projeto	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
05	Estrutura Analítica do Projeto	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
06	Declaração do Escopo	Planejamento	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>
07	Automação de 15 processos de trabalho	Elaboração	Analista da <b>CONTRATADA</b>
08	Repasso de conhecimento	Capacitação	Analista da <b>CONTRATADA</b>
09	Finalização do projeto – Lições aprendidas	Aprendizagem	Gerente de Projeto da <b>CONTRATADA</b>

### 3.2.2. Planejamento

Todo trabalho deverá ser previamente planejado pela **CONTRATADA** e sua equipe, para em seguida ser apresentado e aprovado pela equipe da **CONTRATANTE**. Todo esforço de planejamento, execução e monitoramento será realizado sob a condução de um Gerente de Projeto.

A reunião de alinhamento deverá ocorrer em até 5 dias corridos após a assinatura do contrato. Nesta reunião, serão definidas a equipe do projeto e a agenda de reuniões e entregues, pela **CONTRATADA**, a Declaração de Escopo Preliminar e o Plano de Gerenciamento do Projeto.

Na oportunidade, deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes profissionais:

- Gerente de Projeto da **CONTRATADA**.*
- Preposto da **CONTRATADA**.*

O cronograma preliminar, a matriz de responsabilidades e o plano de comunicação do projeto deverão ser entregues pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 5 dias corridos, a contar da reunião de alinhamento.

O acompanhamento do projeto deverá, preferencialmente, ser realizado pela **CONTRATADA** por meio do uso do **SGP - Sistema de Gestão e Projetos** da **CONTRATANTE**, ferramenta desenvolvida pela **CA Technologies**, cujo nome comercial original é **CA PPM**. Para este fim estarão compulsoriamente submetidos à Política de Segurança da Informação do TJBA todos os usuários indicados pela **CONTRATANTE**.

A Estrutura Analítica do Projeto e a Declaração do Escopo deverão ser apresentadas utilizando as boas práticas do **Project Management Body of Knowledge - PMBOK** com o cronograma final, em até 5 dias corridos a contar da reunião de alinhamento. Estes documentos deverão ser aprovados pela equipe do TJBA em até 5 dias corridos após a entrega.

 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2>TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3>Contratação de Serviços Especializados</h3>	<p>Nº PA / ANO TJ-ADM-2020/32104</p>
		<p><b>PREGÃO ELETRÔNICO</b></p>

### 3.3. Descrição dos Serviços - Lote 01

#### 3.3.1. Revisar a Metodologia (Processos, Riscos e Governança Corporativa)

A **CONTRATADA** deverá revisar a Metodologia de Gestão de Processos em uso no **Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - TJBA**. Deverão ser analisadas as definições contidas na Metodologia com o objetivo de atualizá-las em função da evolução da disciplina de Gestão por Processos bem como buscar uma adequação dessas tendências dentro da ótica de órgão público do Poder Judiciário.

A metodologia está descrita nos documentos **Manual de Estratégia, Manual de Gestão de Processos e Manual de Operação - MOP**. Esses documentos foram elaborados e são mantidos pelo **Escritório de Projetos e Processos Estratégicos - EPPE**.

#### O SERVIÇO TERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:

##### 3.3.1.1. Análise dos documentos - Responsável: **CONTRATADA**.

Esta fase se iniciará com uma reunião introdutória entre a equipe da **CONTRATADA** e a equipe da **CONTRATANTE** quando serão esclarecidas com mais detalhes as expectativas para o trabalho. Depois a **CONTRATADA** fará uma leitura crítica dos Manuais na sua última versão. O material deverá ser analisado no viés de algumas possíveis inconsistências e com o objetivo de gerar uma nova versão incorporando as novas tendências em gestão por processos principalmente norteadas pela inclusão de novas tecnologias, de métodos **ÁGEIS** e considerando os novos perfis de profissionais que estão surgindo no mercado do trabalho. No decorrer desta etapa é aconselhável uma interação constante com a **CONTRATANTE** para otimizar o alinhamento do trabalho com as expectativas.

##### 3.3.1.2. Sugestões de Oportunidades de Melhorias - Responsável: **CONTRATADA**.

Nesta etapa a **CONTRATADA** apresentará o resultado do levantamento feito bem como as Oportunidades de Melhorias.

##### 3.3.1.3. Análise e Aprovação das Oportunidades de Melhorias - Responsável: **CONTRATANTE**.

A **CONTRATANTE** analisará as Oportunidades de Melhorias apresentadas e, eventualmente, solicitará as devidas adequações a serem implementadas. Os prazos serão detalhados pela **CONTRATANTE** no Plano de Trabalho a ser elaborado na reunião inicial (*kick-off*) após assinatura do contrato.

##### 3.3.1.4. Elaboração da versão final - Responsável: **CONTRATADA**.

Após a aprovação do texto final dos documentos a **CONTRATADA** deverá elaborar a versão final nos formatos **DOCX** e **PDF**.

##### 3.3.1.5. Formatação do documento final - Responsável: **CONTRATANTE**.

Trata-se de uma atividade interna ao TJBA na qual a **CONTRATADA** não terá nenhuma responsabilidade.

 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2 style="margin: 0;">TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3 style="margin: 0;">Contratação de Serviços Especializados</h3>	<p><b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104</p>
		<p><b>PREGÃO ELETRÔNICO</b></p>

#### 3.3.1.6. Aprovação do serviço - Responsável: CONTRATANTE.

Após a entrega dos documentos finais a **CONTRATANTE** emitirá um documento aprovando os serviços.

#### 3.3.2. Revisar a Cadeia de Valor

O Planejamento Estratégico Nacional (PEN) do Poder Judiciário, no qual o TJBA está inserido, é definido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) de uma forma essencialmente colaborativa envolvendo todos os órgãos nele vinculados. Com o apoio da “*Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário*”, segmentada por tipo de atuação (Estadual, Federal, Trabalhista, Militar etc.), foram criados os fundamentos do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário com seus diversos artefatos para o próximo sexênio 2021-2026. Uma vez estabelecido em nível nacional cabe a cada órgão vinculado elaborar o seu planejamento e de onde serão destacados os Macroprocessos.

A abordagem da vinculação sempre terá como ponto de partida o **Macrodesafio** para levantar as demandas estratégicas que devam ser atendidas no Macroprocesso onde as diferentes unidades judiciárias atuam e realizam suas entregas. Em síntese, criar o vínculo significará mapear quais processos de negócio ou de apoio darão o devido suporte aos requisitos da demanda estratégica identificada no **Macrodesafio** e, na ausência desse, recomendar possíveis alterações ou mesmo a criação de um novo Macroprocesso ou Processo.

O conceito da Cadeia de Valor, criado em 1985 pelo Professor Americano, Dr. Michael Porter, e largamente utilizado por empresas seja de iniciativa privada ou do serviço público é extremamente relevante quando da prática e uso, nessas empresas, do Planejamento Estratégico e da Gestão por Processos.

O TJBA já tem sua Cadeia de Valor institucional desenvolvida e publicada assim como algumas unidades relevantes de sua estrutura organizacional. Apesar de não ter modificado a sua Missão nem sua Visão o TJBA, como a maioria das instituições, enfrenta uma evolução permanente de suas atividades sejam administrativas ou judiciais. Por outro lado, a pandemia gerada pelo COVID-19 forçou o TJBA a implementar mudanças nos seus processos de trabalho, algumas mudanças temporárias, outras, porém, definitivas.

Finalmente, as constantes normativas vindo de órgãos externos obriga o TJBA a se adequar às mudanças e ou adequações impostas.

Portanto se faz necessário revisar a Cadeia de Valor do TJBA para evitar uma eventual dissociação de sua Cadeia de Valor com suas reais atividades/processos.

#### O SERVIÇO TERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:

##### 3.3.2.1. Análise das demandas estratégicas e do Planejamento Estratégico do TJBA - Responsável: CONTRATADA.

A **CONTRATANTE** fornecerá os documentos necessários (Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, Planejamento Estratégico do TJBA, Demandas Estratégicas do TJBA bem como outros documentos que que possam agregar ao trabalho de análise. Caberá ainda a **CONTRATANTE** dar as devidas orientações bem como o detalhamento da metodologia a ser aplicada.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

#### 3.3.2.2. Análise das correlações entre as demandas estratégicas e os Macroprocessos - Responsável: CONTRATADA.

A **CONTRATADA** fará a correlação entre as demandas estratégicas do Planejamento Estratégico havendo a necessidade imperativa de destacar a correlação de 1 para 1, n para 1, de 1 para n ou n para n.

#### 3.3.2.3. Apresentação dos resultados - Responsável: CONTRATADA.

A **CONTRATANTE** apresentará os resultados para a **CONTRATADA** para posterior análise. Os prazos serão detalhados pela **CONTRATANTE** no Plano de Trabalho a ser elaborado na reunião inicial (*kick-off*) após assinatura do contrato.

#### 3.3.2.4. Análise dos resultados - Responsável: CONTRATANTE.

A **CONTRATANTE** analisará o documento gerado e, eventualmente, solicitará as devidas adequações a serem implementadas. Os prazos serão detalhados pela **CONTRATANTE** no Plano de Trabalho a ser elaborado na reunião inicial (*kick-off*) após assinatura do contrato.

#### 3.3.2.5. Elaboração da versão final - Responsável: CONTRATADA.

Após a aprovação do texto final dos documentos a **CONTRATADA** deverá elaborar a versão nos formatos DOCX e PDF.

#### 3.3.2.6. Análise da Cadeia de Valor atual - Responsável: CONTRATADA.

A **CONTRATADA** analisará a Cadeia de Valor do TJBA em vigor. No processo de análise a **CONTRATADA** poderá solicitar informações adicionais à **CONTRATANTE**.

#### 3.3.2.7. Análise da Visão/Missão/Valores do TJBA - Responsável: CONTRATADA.

A **CONTRATADA** analisará as definições em vigor a Visão, Missão e os Valores. No processo de análise a **CONTRATADA** poderá solicitar informações adicionais à **CONTRATANTE**.

#### 3.3.2.8. Análise das normativas internas e externas vinculadas ao TJBA - Responsável: CONTRATADA.

A **CONTRATADA** analisará as normativas internas e externas vinculadas ao TJBA. Elas serão fornecidas pela **CONTRATANTE** para total alinhamento com as expectativas do trabalho a ser realizado. No processo de análise a **CONTRATADA** poderá solicitar informações adicionais à **CONTRATANTE**.

#### 3.3.2.9. Sugestões de Oportunidades de Melhorias - Responsável: CONTRATADA.

Nesta etapa a **CONTRATADA** apresentará o resultado da análise realizada bem como as oportunidades de Melhorias.

#### 3.3.2.10. Análise e Aprovação das Oportunidades de Melhorias – Responsável: CONTRATANTE.

A **CONTRATANTE** analisará as Oportunidades de Melhorias apresentadas e, eventualmente, solicitará as devidas adequações a serem implementadas. Os prazos serão detalhados pela **CONTRATANTE** no Plano de Trabalho a ser elaborado na reunião inicial (*kick-off*) após assinatura do contrato.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

#### 3.3.2.11. Elaboração da versão final - Responsável: CONTRATADA.

Após a aprovação do texto final dos documentos a **CONTRATADA** deverá elaborar a versão final nos formatos **DOCX e PDF**.

#### 3.3.2.12. Aprovação do serviço - Responsável: CONTRATANTE.

Após a entrega dos documentos finais a **CONTRATANTE** emitirá um documento aprovando os serviços.

#### 3.3.3. Revisar a estrutura organizacional do TJBA

Como todo órgão público de grande porte, o TJBA tem uma estrutura organizacional hierárquica de alta complexidade composta pela área administrativa e judiciária.

Os Regimentos da área fim (de negócio) e da área meio (auxiliares ou de suporte) – aprovados pelo Tribunal Pleno, regulamentam as atividades de todas as unidades do Poder Judiciário – Esses documentos são periodicamente revistos pela Secretaria de Programação, Orçamento e Planejamento-SEPLAN, setor responsável por realizar essa atividade.

Considerando que a Cadeia de Valor será revista e, caso necessário, ajustada, como especificado anteriormente, é imprescindível que haja o devido alinhamento entre a estrutura organizacional e a nova Cadeia de Valor.

#### O SERVIÇO TERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:

##### 3.3.3.1. Alinhamento da Estrutura Organizacional com a nova Cadeia de Valor - Responsável: CONTRATADA.

A **CONTRATADA**, de posse da nova Cadeia de Valor homologada pela **CONTRATANTE**, verificará quais ajustes devem ser implementados na Estrutura Organizacional e, por conseguinte, nos Regimentos Internos da área fim e meio.

##### 3.3.3.2. Apresentação dos resultados - Responsável: CONTRATADA.

A **CONTRATANTE** apresentará as Oportunidades de Melhorias na Estrutura Organizacional e nos Regimentos Internos da área fim e meio à **CONTRATANTE**, para posterior análise.

##### 3.3.3.3. Análise das sugestões - Responsável: CONTRATANTE.

A **CONTRATANTE** analisará o documento gerado e, eventualmente, solicitará as devidas adequações a serem implementadas.

##### 3.3.3.4. Elaboração da versão final - Responsável: CONTRATADA.

Após a aprovação do texto final dos documentos a **CONTRATADA** deverá elaborar a versão nos formatos **DOCX e PDF**.



 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2 style="margin: 0;">TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3 style="margin: 0;">Contratação de Serviços Especializados</h3>	<p><b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104</p>
		<p><b>PREGÃO ELETRÔNICO</b></p>

#### 3.3.3.5. Aprovação do serviço - Responsável: CONTRATANTE.

Após a entrega dos documentos finais a **CONTRATANTE** emitirá um documento aprovando os serviços.

#### 3.3.4. Gestão por Processos de Trabalho

A Gestão por Processos de Trabalho, implantada no TJBA segue metodologia definida no Manual de Gestão de Processos retro citado no item 1. Esta metodologia, poderá, caso necessário sob o entendimento da **CONTRATADA**, ser dispensada, no todo ou em parte, justificando-se, para tanto, e sob anuência da SEPLAN, sobre quais as vantagens e benefícios irão decorrer de sua aplicação em comparação com a instituída.

A **CONTRATADA** deverá mapear todos os processos da nova Cadeia de Valor, inclusive os que porventura já se encontrarem mapeados e depositados no repositório da instituição. Tanto para os novos processos quanto para os existentes deve ser utilizada, em sua íntegra, a mesma metodologia de mapeamento, restando ao processo mapeado anteriormente a função de documento auxiliar de comparação ou de consulta.

O TJBA conta atualmente com mais de 150 processos mapeados e na sua grande maioria guardados no Repositório de Processos (<https://fluxodetrabalho.tjba.jus.br/processos-mapeados/>). Todos os processos foram mapeados utilizando a ferramenta Bizagi Modeler na sua versão 3.2.

A **CONTRATADA** poderá usar qualquer ferramenta para o mapeamento dos processos, entretanto, por necessidade de compatibilidade, o produto contendo o desenho e a documentação deverá estar em formato compatível com o Bizagi e utilizando a notação BPMN 3.0 ou mais recente a critério da **CONTRATANTE**.

A título de dimensionamento da força de trabalho necessário para o mapeamento, após a definição da nova Cadeia de Valor, os processos de trabalho deverão ser classificados em três categorias – de pouca complexidade, de média complexidade e de alta complexidade.

Essa categorização é baseada em critérios objetivos, tais como:

- Atividades especializadas (pontuando de 5 a 10).
- Dificuldade de acesso aos donos dos processos ou importantes atores (pontuando de 2 a 10).
- Estimativa do volume de documentação a ser gerado (pontuando de 2 a 10).
- Existência do *As Is* (pontuando 2 ou 10).
- Quantidade de atividades estimada (pontuando de 2 a 10).
- Quantidade de atores envolvidos no processo (pontuando de 2 a 10).
- Se o processo de trabalho é candidato a ser automatizado (pontuando 2 ou 10).
- Se o processo é intra ou intersetorial (pontuando de 5 a 10).

Os processos totalizando de 22 a 38 serão considerados de baixa complexidade, de 39 a 54 de média complexidade e de 55 a 80 de alta complexidade.

A quantidade estimada de processos a serem mapeados, no decorrer da vigência do contrato, será de 250, assim distribuídos:



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

- Processos de trabalhos de pouca complexidade 150.
- Processos de trabalhos de média complexidade 75.
- Processos de trabalhos de alta complexidade 25.

#### **O SERVIÇO TERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:**

##### **3.3.4.1. Indicação do processo a ser mapeado - Responsável: CONTRATANTE.**

A **CONTRATANTE**, de posse da nova Cadeia de Valor, indicará o processo a ser mapeado com sua categorização, repassando as informações disponíveis e os atores institucionais a que deve contactar.

##### **3.3.4.2. Desenvolvimento do As Is - Responsável: CONTRATADA.**

Trata-se da etapa inicial de mapeamento. A **CONTRATADA** deverá buscar logo o entendimento inicial para definir quem é o Dono do Processo que será o interlocutor principal no desenvolvimento dos trabalhos. Serão feitas entrevistas dos principais atores bem como uma análise dos documentos disponíveis. No decorrer do mapeamento haverá apresentações das versões iniciais e intermediárias visando validar o entendimento da **CONTRATADA** em relação às atividades inerentes ao processo.

##### **3.3.4.3. Apresentação final do As Is - Responsável: CONTRATADA.**

Será apresentada a versão final para a **CONTRATANTE** com a participação obrigatória do Dono do Processo.

##### **3.3.4.4. Validação do As Is - Responsável: CONTRATANTE.**

A **CONTRATANTE** dará sua aprovação formal do *As Is*.

##### **3.3.4.5. Desenvolvimento do To Be - Responsável: CONTRATADA.**

Com as informações coletadas nas entrevistas e após a apresentação do *As Is*, a **CONTRATADA** irá desenvolver o *To Be* incorporando sugestões levantadas nas etapas anteriores bem como apresentará suas próprias sugestões. No decorrer do mapeamento haverá apresentações das versões iniciais e intermediárias visando validar o entendimento da **CONTRATADA** em relação à versão apresentada.

##### **3.3.4.6. Apresentação final do To Be - Responsável: CONTRATADA.**


Será apresentada a versão final para a **CONTRATANTE** com a participação obrigatória do Dono do Processo. Caso seja cabível, a **CONTRATANTE** poderá apresentar sugestões de capacitação permitindo uma implantação bem sucedida.

##### **3.3.4.7. Validação do To Be - Responsável: CONTRATANTE.**

A **CONTRATANTE** dará sua aprovação formal do *To Be*.

##### **3.3.4.8. Implantação do novo Processo de Trabalho (To Be) - Responsável: CONTRATANTE.**

A **CONTRATANTE** implantará o novo processo de trabalho que consiste em atualizar o fluxo do processo com as novas atividades definidas na versão *To Be*.

 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2 style="margin: 0;">TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3 style="margin: 0;">Contratação de Serviços Especializados</h3>	<p><b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104</p>
		<p><b>PREGÃO ELETRÔNICO</b></p>

**3.3.4.9. Colocação do processo no repositório do Processo de Trabalho final - Responsável: CONTRATADA.**

A **CONTRATADA** fará o “*deployment*” do processo de trabalho no repositório de processos conforme as normas em vigor para essa atividade.

**3.3.4.10. Operação assistida - Responsável: CONTRATADA.**

A **CONTRATADA** dará uma assistência no processo de implantação que consiste basicamente ficar disponível para dirimir dúvidas dos atores do processo através de e-mail, telefone durante o prazo de, no máximo, 15 (quinze) dias.

**3.3.4.11. Aprovação do serviço - Responsável: CONTRATANTE.**

Após a conclusão das etapas anteriores e a entrega dos arquivos do referido processo a **CONTRATANTE** emitirá um documento aprovando os serviços.

**3.3.5. Levantar riscos estratégicos e suas respostas**

Cada Processo de Trabalho mapeado deverá constar de seu respectivo levantamento de riscos, um quadro auxiliar que demonstrará quais os riscos negativos (ameaças) e positivos (oportunidades) envolvidos na operação de suas instâncias. Neste caso específico, não será necessário que sejam elencadas respostas aos riscos, ficando sob a responsabilidade do Dono do Processo as providências que julgar necessárias ao seu tratamento.

O gerenciamento de riscos corporativos trata de ameaças e oportunidades que afetam a criação ou a preservação de valor, é um processo aplicado no estabelecimento de estratégias que visam identificar em toda a organização eventos em potencial, capazes de afetá-la.

Os eventos podem gerar impacto tanto negativo quanto positivo. Os que geram impacto negativo representam riscos que podem impedir a criação de valor ou mesmo destruir o valor existente. Os de impacto positivo podem contrabalançar os de impacto negativo ou podem representar oportunidades, que por sua vez representam a possibilidade de um evento ocorrer e influenciar favoravelmente a realização dos objetivos, apoiando a criação ou a preservação de valor.

Os riscos estratégicos são os riscos que afetam os objetivos estratégicos de uma organização e são um dos principais pontos de preocupação da alta administração.

Visando adotar boas práticas de Governança Corporativa, buscando mecanismos de gestão e controle para a preservação e a geração de valor, de maneira a assegurar o alinhamento à sua missão, visão, valores e objetivos estratégicos, o TJBA pretende instituir as diretrizes para o gerenciamento de riscos estratégicos buscando sua identificação, avaliação, priorização, tratamento, monitoramento e comunicação.

A prática do gerenciamento de riscos estratégicos deverá considerar os aspectos quanto à missão, visão e valores do TJBA, visando viabilizar a compreensão da gestão de riscos estratégicos por todos os servidores da organização.

A **CONTRATADA** deverá identificar os riscos estratégicos que serão analisados, classificados, priorizados e com suas respostas definidas. Ainda deverão ser estabelecidos os donos dos riscos, os planos de ação e contingência, bem como indicado como será feito o monitoramento.

**O SERVIÇO TERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:**

**3.3.5.1. Reunião preliminar de apresentação - Responsável: CONTRATANTE.**

Esta fase consistirá numa reunião introdutória entre a equipe da **CONTRATADA** e a equipe da **CONTRATANTE** quando serão mostrados e detalhados os Objetivos Estratégicos e eventualmente alguns riscos estratégicos já identificados pela **CONTRATADA**.

**3.3.5.2. Apresentação e Homologação da Metodologia – Responsáveis: CONTRATADA e CONTRATANTE**

A **CONTRATADA** apresentará a metodologia a ser utilizada para fazer o levantamento. A mesma deverá ser homologada pela **CONTRATANTE**.

**3.3.5.3. Levantamento dos Riscos Estratégicos - Responsável: CONTRATADA.**

No segundo semestre de 2020 a Secretaria de Planejamento e Orçamento – SEPLAN – elaborou com as unidades principais do Tribunal o Planejamento Estratégico para o sexênio 2021-2026. Fruto desse trabalho, foram identificados 56 objetivos estratégicos SMART S (Específica, M (Mensurável), A (Atingível), R (Relevante) e T (Temporal).

Cada objetivo tem, no mínimo, um dono atribuído e seus respectivos indicadores KPI. Entretanto, nada foi feito em relação à definição dos riscos.

Nesta etapa a **CONTRATADA** analisará os objetivos estratégicos para proceder à identificação dos riscos estratégicos.

Para isso poderá seguir a metodologia em uso pelo **COSO - Committee of Sponsoring Organizations** (Comitê das Organizações Patrocinadoras, da Comissão Nacional sobre Fraudes em Relatórios Financeiros) usando o *framework* **COSO II ERM (Enterprise Risk Management)** porem focando somente na parte **Estratégica** na dimensão dos Objetivos.



Em resumo, para esse item serão levantados os riscos e alternativas de respostas aos riscos no formato de iniciativas, a implementação destas iniciativas será do TJBA. Para cada risco estratégico identificado referente ao objetivo estratégico deverão ser definidos os seguintes pontos:

- a) **Ação mitigatória:** medida adotada que proporciona uma redução da sua exposição ao risco e que busca atenuar a possibilidade de materialização do risco.
- b) **Dono do Risco:** pessoa indicada para ter o papel de monitorar e tratar os riscos estratégicos que lhe forem designados.
- c) **Fator de Risco:** qualquer condição que, combinada ou individualmente, possa potencializar a probabilidade de materialização do risco.
- d) **Impacto do risco:** avaliação qualitativa e/ou quantitativa do efeito do risco se materializado.
- e) **Indicador de risco:** métrica utilizada para monitorar e analisar a variação dos riscos estratégicos mapeados a partir de dados obtidos no ambiente interno e externo. O indicador deverá refletir a probabilidade de um risco se tornar realidade e o impacto que ele terá na estrutura da empresa.

O indicador de risco será classificado conforme os tipos abaixo relacionados:

<b>Probabilidade / Impacto</b>	<b>Sem Impacto</b>	<b>Leve</b>	<b>Médio</b>	<b>Grave</b>	<b>Gravíssimo</b>
<b>Quase Certo</b>	Risco Elevado	Risco Elevado	Risco Extremo	Risco Extremo	Risco Extremo
<b>Alta</b>	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Elevado	Risco Extremo	Risco Extremo
<b>Média</b>	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Extremo	Risco Extremo
<b>Baixa</b>	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Extremo
<b>Raro</b>	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Elevado

- f) **Origem do risco:** classifica a origem do risco entre externa e/ou interna.
- g) **Partes interessadas:** agentes que influenciam ou sofrem influência dentro do TJBA.
- h) **Resposta ao risco:** definição do tratamento que o setor envolvido dará ao risco residual. Como resposta, pode-se optar por evitar, reduzir, compartilhar ou aceitar o risco.
- i) **Plano de trabalho de gerenciamento de riscos:** documento elaborado pela Gestão de Riscos contendo o planejamento periódico, trimestral ou anual, das atividades a serem executadas, reportadas e apresentadas, prazos, recursos necessários e responsáveis.
- j) **Portfólio de riscos:** catálogo de apresentação das características e informações de cada risco, contendo a descrição do risco e de seu(s) fator(es), criticidade do risco inerente e do residual, ações mitigatórias.
- k) **Matriz de riscos:** representação gráfica da exposição dos riscos estratégicos identificados no TJBA de acordo com a criticidade de cada risco, que é estabelecida pela avaliação de seu impacto versus sua probabilidade.
- l) **Perfil de risco da instituição TJBA:** disposição do Tribunal para incorrer em riscos observando a categorização conservador, moderado e agressivo.
- m) **Apetite a Risco:** nível máximo de exposição de impacto dos riscos para o acionamento da governança de riscos.

 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2>TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3>Contratação de Serviços Especializados</h3>	<b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104
		<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>

#### 3.3.5.4. Apresentação do levantamento dos Riscos Estratégicos - Responsável: CONTRATADA.

A **CONTRATADA** fará uma apresentação geral de todos os riscos levantados.

#### 3.3.5.5. Aprovação do serviço - Responsável: CONTRATANTE.

Após a entrega e aprovação dos documentos gerados nas fases anteriores a **CONTRATANTE** emitirá o documento aprovando os serviços.

### 3.4. Descrição dos Serviços - Lote 02

#### 3.4.1. Automatizar os processos de trabalho

A automação dos processos de trabalhos propicia, para as organizações que adotam alguns benefícios de alta relevância. Podemos citar os seguintes:

- Redução e/ou erradicação de erros humanos. Automatizar processos elimina parcial ou totalmente a intervenção humana e conseqüentemente os erros possíveis.
- Agilidade no atendimento. Certamente esse benefício é o mais citado e o mais efetivo nas organizações que implementam o BPMS. Já que algumas atividades que estavam sendo realizadas por pessoas serão realizadas por computador, o tempo de resposta é significativamente menor.
- Redução dos custos. A substituição das tarefas manuais por tarefas robotizadas propicia a redução de custos da atividade.
- Menos dependência do setor de Tecnologia para criar soluções. Ultimamente, com o advento de novas tecnologias como IA, IOT, Big Data, Data Mining, BI, uma grande demanda surge no setor de tecnologia gerando prazos de entrega excessivos para o contexto atual.

A contratação de soluções na área de TI, como a de um BPMS, é onerosa e de grande complexidade, por isso o TJBA buscou uma solução mais inovadora. Ao invés de contratar uma solução própria de BPMS, contratar serviços na modalidade conhecida como SAAS (Software As A Service).

A **CONTRATADA** poderá usar qualquer plataforma de BPMS dentro de alguns critérios considerados essenciais para o TJBA.

Os critérios são os seguintes:

- Todos os processos a serem automatizados serão disponíveis em formato gerado pelo Bizagi (***Bizagi Diagram Model***) ou compatível.
- A solução de BPMS deverá ser instalada em Cloud, não podendo ser instalada dentro do Data Center do TJBA.
- A solução usada deverá possuir mecanismos de segurança conceituados no mercado.
- A quantidade de usuários para as aplicações será variável dependendo do tipo de aplicação podendo ir de 06 (seis) usuários até 10.000 (dez mil). Também deverá ser disponibilizado acesso para até 15 pessoas ao BAM (***Business Activity Monitoring***).
- Os processos a serem automatizados serão categorizados conforme a classificação acima mencionada.
- As aplicações deverão ser responsáveis.





## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

- As aplicações serão compatíveis com a plataforma móvel como tablet e smartphone, no mínimo para os ambientes iOS e Android.
- As aplicações geradas deverão utilizar a língua portuguesa.
- As aplicações deverão permitir autenticação integrada com LDAP/AD.
- A eventual documentação a ser fornecida ou a ser utilizada para repasse de conhecimento deverá ser em português.
- O aplicativo gerado, caso seja necessário a utilização de certificação digital, deverá permitir a adoção das soluções de certificação adotada pelo Tribunal (atualmente Certificado Digital do tipo A3 para pessoa física armazenado em token e eCNPJ).
- A solução tecnológica deverá estar de acordo com as recomendações do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico) <http://emag.governoeletronico.gov.br/#sumario>
- As aplicações geradas deverão observar e respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD principalmente no que diz respeito a:
  - implementar uma configuração de **campos sensíveis** na configuração dos campos.
  - usar API's que permita resgatar **dados sensíveis**.
  - ter uma configuração flexível no login para **termo de consentimento**.
  - gerar log's completos para **rastreabilidade**.
- A solução deverá ser compatível com BPMN 2.0 ou mais recente.
- As aplicações deverão ser desenvolvidas através de um *FrameWork* tipo *low-code* - plataforma com baixa programação.
- A solução deverá disponibilizar uma BAM - Business Activity Monitoring. A solução deve possibilitar a visualização gráfica do processo, exibindo o momento atual do processo, todas as tarefas executadas.
- A solução deverá se conectar com os Bancos de Dados no padrão SQL tipo Oracle, SQL Server, Postgre etc.
- A solução deverá permitir fazer simulação de operação de instâncias de processos.
- A solução deverá ser baseada em SOA - Service-Oriented Architecture.
- A **CONTRATADA** deverá oferecer suporte técnico ao sistema com abertura de Chamados por Telefone, Web ou E-mail, de segunda a sexta-feira, considerando o horário das 9:00 as 18:00, exceto feriados.
- A **CONTRATADA** deverá oferecer suporte técnico em português do Brasil, com equipe no Brasil.

A quantidade de processos a serem automatizados, no decorrer da vigência do contrato, será de 10 processos de média complexidade e 5 processos de alta complexidade.

#### **O SERVIÇO TERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:**

##### **3.4.1.1. Indicação do processo de trabalho a ser automatizado - Responsável: CONTRATANTE.**

A **CONTRATANTE** apresentará o processo a ser automatizado com sua categorização, repassando informações disponíveis.

##### **3.4.1.2. Automatização do processo de trabalho - Responsável: CONTRATADA.**

A **CONTRATADA** deverá entrar em contato com o Dono do Processo que será o interlocutor principal no desenvolvimento dos trabalhos.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

A **CONTRATADA** desenvolverá a aplicação num ambiente de teste e disponibilizará a versão para avaliação num ambiente de homologação. Os testes se farão, no mínimo, em plataforma de computadores e de celulares (Android e IOs).

#### 3.4.1.3. Validação da versão de homologação - Responsável: **CONTRATADA**.

Será apresentada a versão final para a **CONTRATANTE** com a participação obrigatória do Dono do Processo.

#### 3.4.1.4. Implantação do novo Processo de Trabalho Automatizado - Responsável: **CONTRATANTE**.

A **CONTRATANTE** implantará junto à **CONTRATADA** o novo processo de trabalho automatizado.

#### 3.4.1.5. Operação assistida - Responsável: **CONTRATADA**

A **CONTRATADA** dará uma assistência na fase pós implantação, fazendo a transferência de conhecimento para a **CONTRATANTE** no sentido de entender todas as funcionalidades da aplicação bem como ficar disponível para dirimir dúvidas dos atores do processo através de e-mail, telefone durante o prazo de, no máximo, 15 (quinze) dias.

#### 3.4.1.6. Aprovação do serviço - Responsável: **CONTRATANTE**.

Após a conclusão das etapas anteriores a **CONTRATANTE** emitirá um documento aprovando os serviços.

## 4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1. Em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato a **CONTRATADA** deverá realizar reunião de alinhamento com a **CONTRATANTE** para elaborar e validar o Plano de Execução Anual (PEA), sob pena de multa, exceto se devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**.
- 4.2. O Plano de Execução Anual (PEA) deverá ser elaborado e entregue pela **CONTRATADA**, evidenciando o conhecimento do nível de maturidade de governança e gestão da **CONTRATANTE** e indicar os artefatos estratégicos para direcionar a aplicação de esforços na execução do contrato para fins de promoção da boa governança e gestão da **CONTRATANTE** de forma a nortear a execução dos serviços.
- 4.3. A abertura de OS só poderá ocorrer após a entrega do PEA.
- 4.4. Com vistas a garantir a consistência e uniformidade no processo de execução dos serviços por parte da **CONTRATADA**, em tempo de execução contratual, será desenvolvido anualmente o PEA que contemplará os principais marcos e volume de demandas a serem atendidas no período. O mesmo deverá ser atualizado continuamente a cada fechamento trimestral.
- 4.5. A prestação dos serviços será feita por meio do Catálogo de Serviços, cujas atividades estão descritas neste Termo de Referência e ANEXO III, onde estão especificadas as atividades a serem executadas pela **CONTRATADA**, segundo os processos, padrões e procedimentos da **CONTRATANTE**.
- 4.6. Os tipos de serviços podem ser: rotineiros ou por projeto. Os serviços rotineiros são aqueles que têm a periodicidade definida para execução e por projeto são aqueles previstos para serem realizados, mas que dependem de uma solicitação específica. Todos os serviços dependem da abertura de uma OS.
- 4.7. A OS é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

- 4.8. As OS's serão abertas sob demanda conforme necessidade da **CONTRATANTE**, com os serviços demandados devidamente identificados e suas atividades associadas às UST que deverão ser executadas nos termos acordados.
- 4.9. Deve ser possível o redimensionamento de UST ou itens do Catálogo de Serviços durante a execução contratual, desde que sejam justificados pela **CONTRATADA**, aprovados pela **CONTRATANTE** e observado o limite total de UST da demanda prevista e **CONTRATADA**.
- 4.10. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante abertura de OS por parte da **CONTRATANTE** ao longo da contratação.
- 4.11. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à **CONTRATANTE**.
- 4.12. A execução do contrato será baseada no modelo onde a **CONTRATANTE** será responsável pela gestão do contrato, pela fiscalização dos serviços, pela avaliação dos resultados esperados e dos níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues, bem como pelo respectivo acompanhamento diário da execução dos serviços. A **CONTRATADA** é responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos técnicos e outros necessários à execução das tarefas.
- 4.13. Conforme conveniência expressa pela **CONTRATANTE** na Solicitação de Serviços (SS), a execução de serviços pela **CONTRATADA** poderá ocorrer com o acompanhamento da equipe da **CONTRATANTE**, sendo a transferência de conhecimento obrigação da **CONTRATADA**.
- 4.14. A **CONTRATADA** deverá primar pela entrega dos serviços nos prazos estabelecidos, mantendo o padrão de qualidade esperado. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da **CONTRATADA** serão estabelecidos e utilizados índices de desempenho, qualidade e conformidade conforme estabelecido nos ANS.
- 4.15. Quaisquer serviços executados pela **CONTRATADA** entregues fora dos padrões gerais ou especificados nas OS, ou seja, com defeitos ou erros, não serão objeto de faturamento enquanto não forem corrigidos, e serão devolvidos para serem refeitos, sujeitando-se a **CONTRATADA**, ainda, às penalidades correspondentes a atrasos no cronograma de atendimento.
- 4.16. Em caso de existência de desconformidades que gerem retrabalho, as correções serão realizadas pela **CONTRATADA** sem ônus para a **CONTRATANTE**.
- 4.17. A remuneração da **CONTRATADA** será baseada no quantitativo de UST executadas, deduzidos os valores decorrentes da aplicação das penalizações e sanções relativas ao descumprimento dos níveis de serviço acordados, exigências do contrato e do edital, considerada a medição mensal dos serviços.
- 4.18. Deverão ser propostos Planos de Trabalho (PT) para ambos os tipos de serviços: Rotineiro e por Projeto, os PT serão motivados pelas SS encaminhadas pelos setores requisitantes.
- 4.19. Uma OS somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou houver justificativa aceita pela **CONTRATANTE** para as não finalizadas.
- 4.20. Uma vez solicitada e aprovada a OS, a **CONTRATADA** deverá alocar profissionais, de acordo com os perfis e serviços definidos, em tempo hábil para a execução das atividades e condições estabelecidas na OS.
- 4.21. Os prazos estabelecidos para elaboração, execução e ajustes tanto do Plano de Trabalho quanto da OS poderão ser prorrogados após solicitação devidamente justificada e acordado entre as partes, desde que não prejudique a execução do objeto.

#### 4.22. Solicitação de Dimensionamento de Serviços (SDS)

A **CONTRATANTE** deverá elaborar a SDS com informações necessárias para a sua execução, com no mínimo as seguintes informações:

- Unidade requisitante.
- Data e hora de abertura.
- Número da SDS (sequencial e único).
- Descrição geral do serviço esperado.
- Atividade(s) do Catálogo de Serviços (descrição e identificador).
- Eventuais documentos.

Uma SDS poderá incluir vários serviços. Cada serviço pode conter várias atividades do catálogo de serviços.

 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2 style="margin: 0;">TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3 style="margin: 0;">Contratação de Serviços Especializados</h3>	<b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104
		<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>

#### 4.23. Plano de Trabalho (PT)

A **CONTRATADA**, em até 5 (cinco) dias úteis da data de recebimento da SDS, deverá elaborar o PT com informações necessárias para a execução da SDS, com no mínimo as seguintes informações:

- Número do PT (sequencial e único).
- Data de abertura do PT.
- Indicação da SDS vinculada.
- Responsável pela elaboração do PT.
- Indicar o identificador do Serviço da SDS.
- Atividade(s) no Catálogo de Serviços (descrição, complexidade e identificador).
- Descrição da entrega associada.
- Nome dos profissionais e perfis que executarão os serviços.
- Cronograma para execução dos serviços, descrevendo os marcos das entregas e os prazos previstos.
- Quantidade estimada de UST para sua execução por entrega.
- Total de UST estimadas para todo o PT com seu valor em reais.
- Data de início e término.

Caso não concorde com algum item do plano apresentado, a **CONTRATANTE** se reunirá com a **CONTRATADA** para procederem com os ajustes necessários.

#### 4.24. Ordem de Serviços (OS)

A **CONTRATANTE** emitirá OS com informações necessárias para a execução, com no mínimo as seguintes informações:

- Número da OS (sequencial e único).
- Data e hora de abertura da OS.
- Unidade requisitante.
- Nome e matrícula do responsável da **CONTRANTE**.
- Nome e matrícula do responsável da **CONTRATADA**.
- Número do PT.

Para cada serviço identificado na OS inserir as seguintes informações:

- Atividade(s) no Catálogo de Serviços (descrição e identificador).
- Ocorrência da atividade.
- Descrição das entregas da OS.
- Datas de início e o fim do período de execução de acordo com os prazos previstos do PT e marcos das entregas, tanto para as entregas quanto para execução total do PT.
- Quantidade de UST's para sua execução por entrega.
- Total de UST estimado para todo o PT com seu valor em reais.
- Nome e matrícula do responsável da **CONTRATANTE** e data da aprovação.

A **CONTRATADA** deverá iniciar a execução da OS de acordo com o prazo estabelecido sob pena de descumprimento da ANS.

A SDS só poderá ser aberta quando tiver um PT aprovado para ser associado à mesma.

Quando da conclusão de uma OS, a **CONTRATADA** deverá formalizar junto à **CONTRATANTE** a devida conclusão das entregas com os respectivos documentos comprobatórios.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

#### 4.25. Cancelamento dos serviços

- 4.25.1. Nos casos em que a demanda total ou parcial de uma OS for cancelada por solicitação da **CONTRATANTE**, o trabalho executado e os respectivos produtos gerados, serão objeto de avaliação e posterior pagamento.
- 4.25.2. Quando do cancelamento do serviço, a **CONTRATADA** deverá entregar os produtos do serviço executado para avaliação, imediatamente, mesmo que inacabados.
- 4.25.3. O pagamento dos serviços cancelados está vinculado à entrega e homologação dos produtos parciais elaborados pela **CONTRATADA** até o momento do cancelamento.
- 4.25.4. É vedado à **CONTRATADA** complementar os produtos do serviço interrompido após o cancelamento da demanda registrada na OS.
- 4.25.5. Sempre que ocorrer requisição de ajustes motivados por mudança de escopo ou de novas necessidades da **CONTRATANTE** que impliquem uma reedição do PT apresentado, esse deverá ter seu recebimento definitivo cancelado e caberá à **CONTRATADA** requerer sua reedição por meio de nova SS.

#### 4.26. Recebimento provisório

A **CONTRATANTE** receberá os serviços/produtos emitindo o Termo de Recebimento Provisório (**TRP**), por Ordem de Serviço (**OS**), tendo o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis conforme acordado entre as partes, para solicitar ajustes ou emissão do Termo de Recebimento Definitivo (**TRD**).

#### 4.27. Recebimento definitivo dos serviços

- 4.27.1. Para o encerramento total ou parcial de uma demanda é necessário o registro das atividades e sua correlação com os serviços/produtos gerados, total ou parcialmente, que evidenciem o seu atendimento, bem como as respectivas justificativas e comprovações dos fatos que eventualmente motivaram o desvio ou descumprimento das condições grafadas na respectiva OS.
- 4.27.2. A **CONTRATANTE** irá fechar definitivamente a OS inserindo no mínimo as seguintes informações:
  - Indicação de aprovação/reprovação.
  - Nome, matrícula e data de fechamento da OS pela **CONTRATANTE**.
- 4.27.3. Encerramento da OS e emissão do TRD se a OS for aprovada.

#### 4.28. Medição e faturamento dos serviços

- 4.28.1. Para fins de realização de batimento prévio com as informações da fiscalização do contrato, redução de uma possível incidência de erros de avaliação de desempenho e consequentemente de faturamento, a **CONTRATADA** deverá entregar, sem ônus adicional ao **CONTRATANTE**, além dos produtos previstos nas OS, ao final de cada mês ou conforme acordado, o Relatório Gerencial de Serviços (**RGS**) com a relação de todas as Solicitações de Serviços, Planos de Trabalho e Ordem de Serviços, solicitadas, executadas e entregues pela **CONTRATADA** no período.
- 4.28.2. O RGS deverá seguir o padrão aprovado pela **CONTRATANTE** devendo conter, além das especificadas, no mínimo os seguintes itens:
  - Número da SDS, unidade requisitante.
  - Data de recebimento da SDS pela **CONTRATADA**.
  - Número do PT.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

- Data prevista para a entrega do PT.
- Data de recebimento do PT pela **CONTRATANTE**.
- Número da OS.
- Data de abertura da OS.
- Data de recebimento da OS pela **CONTRATADA**.
- Data prevista para a entrega da OS.
- Data de fechamento da OS.
- Ocorrência(s) identificada(s) consolidadas com as respectivas deduções previstas e aplicáveis, se houver, conforme estabelecido nos ANS.

4.28.3. O RGS será aferido pela **CONTRATANTE** podendo ser aprovado integralmente, aprovado com glosa ou recusado.

#### 4.29. Documentação produzida

- 4.29.1. Os entregáveis do tipo documento deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA** para a **CONTRATANTE** em meio digital no formato **DOCX e PDF**.
- 4.29.2. A entrega dos respectivos documentos digitais deverá ser feita através de comunicação oficial da **CONTRATADA** para a **CONTRATANTE** onde neste documento deverá ter uma anuência formal, por escrito, do profissional (Responsável Técnico) conforme detalhado no item 3.2.1 Entregáveis por atividade.
- 4.29.3. A **CONTRATADA** deverá entregar à **CONTRATANTE** as atas das reuniões realizadas durante a execução do projeto em até 2 dias úteis após a realização da reunião.

#### 4.30. Atendimento aos Prazos de Garantia

A garantia dos serviços será de responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando obrigada a sanar deficiências por ventura identificadas durante um prazo de 90 dias após o recebimento de cada serviço.

#### 4.31. Acordo de Nível de Serviço (ANS)

Considerando que o preço ajustado em contrato se refere à execução com a máxima qualidade, o valor total a ser pago pela realização dos serviços, objeto deste termo de referência, será proporcional à qualidade da entrega dos serviços, o que será apreciado mediante identificação e quantificação de ocorrências e tabelamento de respectivo efeito remuneratório percentual.

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços efetuados pela **CONTRATADA** será estabelecido e utilizado o Acordo de Nível de Serviço (ANS) entre as partes. O ANS deverá ser considerado e entendido pela **CONTRATADA** como um compromisso do padrão de qualidade do serviço que assumirá junto à **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** será constantemente avaliada e, se cabível, poderá haver desconto dos valores a receber, conforme os seguintes critérios:

- **Pontualidade** - Objetiva estimular o cumprimento do cronograma aprovado.
- Na hipótese de atraso das entregas previstas no cronograma aprovado, fica estabelecido o percentual de **0,2% por dia útil de atraso sobre o valor total previsto para a atividade**, a ser aplicado como glosa na fatura de pagamento, no limite de 30%.



 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2 style="margin: 0;">TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3 style="margin: 0;">Contratação de Serviços Especializados</h3>	<p><b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104</p>
		<p><b>PREGÃO ELETRÔNICO</b></p>

Será concedido à **CONTRATADA** prorrogação de prazo, uma única vez, para que esta realize os ajustes indicados pela **CONTRATANTE**. Nas hipóteses de não cumprimento do novo prazo ou não atendimento aos ajustes demandados pela **CONTRATANTE**, serão imputadas a **CONTRATADA** as sanções previstas na Lei de Licitações 9.433/05.

#### 4.32. Acompanhamento da Execução

A **CONTRATANTE** deverá atuar no acompanhamento e execução de todo o projeto, desde seu planejamento inicial até a entrega final, além de participar de todas as reuniões solicitadas pela **CONTRATADA**.

A **CONTRATADA** deverá indicar um Preposto para definir assuntos de natureza técnica e/ou administrativa e outros correlatos, o qual terá plenos poderes de decisão por parte da empresa e se responsabilizará pelo fornecimento e pela adequada prestação dos serviços.

Pela parte **CONTRATANTE**, as decisões operacionais serão tomadas pelo Gestor do Contrato, que será incumbido de acompanhar a execução e efetuar as notificações pertinentes, podendo exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

Para facilitar o planejamento e o controle de execução dos serviços, o Preposto e o Gestor do Contrato efetuarão reuniões periódicas, podendo este último, em atenção a circunstâncias específicas, dispensar reuniões programadas ou convocar, em caso de necessidade, reuniões extraordinárias, às que o Preposto deverá concorrer no prazo máximo de dois dias úteis.

Adicionalmente, toda a coordenação técnica e administrativa (planejamento dos serviços, logística de execução, controle da frequência dos técnicos, cumprimento de férias e demais obrigações trabalhistas etc.) será também responsabilidade do Preposto.

#### 4.33. Forma de Pagamento

Mensalmente a **CONTRATADA** apresentará o Relatório Gerencial de Serviços (**RGS**) aprovado pela **CONTRATANTE**, com as respectivas OS's e Nota Fiscal para possibilitar a abertura do processo de pagamento. A expectativa de desembolso anual dos serviços a serem executados encontra-se no Item 2.9.2.

#### 4.34. Direitos de Propriedade Intelectual

- A **CONTRATADA** deverá entregar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer documentação gerada em função da prestação de serviços, objeto da contratação.
- A **CONTRATADA** não poderá divulgar, conforme Anexo XV - Termo de Confidencialidade, quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do **CONTRATANTE**.
- Os direitos autorais sobre todos os artefatos gerados em função dos serviços realizados, serão de exclusividade do **CONTRATANTE**, que poderá publicá-los e/ou divulgá-los, quando desejar.
- A utilização de soluções ou componentes proprietários da **CONTRATADA** na construção de quaisquer artefatos relacionados ao presente contrato, que afetem a propriedade do produto, deverá ser formal e previamente autorizada pelo TJBA.

 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2>TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3>Contratação de Serviços Especializados</h3>	<b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104
		<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>

#### 4.35. Qualificação Técnica Profissional

A **CONTRATADA** se obriga a designar e manter, durante a prestação dos serviços, profissionais com perfis de qualificação técnica definidos para cada atividade até que esta venha a ser concluída.

A **CONTRATADA** tem total liberdade para compor e dimensionar a sua equipe da forma que achar adequada para o atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, desde que atendidas as qualificações mínimas estabelecidas e atendimento aos perfis profissionais.

Na primeira reunião de alinhamento (*kick-off*) após a assinatura e publicação do contrato a empresa deverá apresentar profissionais que prestarão os serviços, conforme perfis definidos a seguir:

a) Perfil: **Coordenador**

Entende-se por Coordenador o profissional que estará à frente da equipe da **CONTRATADA**, respondendo pelo andamento da prestação de serviços, organizando os trabalhos, orientando a equipe técnica, coordenando atividades, avaliando, interpretando, apresentando os resultados obtidos e participando de reuniões gerenciais com a equipe do **CONTRATANTE**.

b) Perfil: **Analista de Processos de Negócio**

Entende-se por Analista de Processos de Negócio o profissional responsável pela aplicação de metodologias, padrões e artefatos das atividades de mapeamento e revisão dos processos de negócio.

Este profissional deve possuir nível superior e conhecimentos em modelagem, análise, desenho, gerenciamento de desempenho e transformação de processos.

c) Perfil: **Analista em Governança Corporativa**


Entende-se por Analista em Governança Corporativa o profissional responsável pelas atividades de revisão da metodologia de processos, riscos e Governança Corporativa, da revisão de Cadeia de Valor e alinhamento ao Planejamento Estratégico, do estabelecimento de vinculação das demandas estratégicas aos macroprocessos, da revisão da estrutura organizacional e de levantamento e respostas aos riscos estratégicos, que deverá comprovar experiência.

#### 4.36. Descumprimento das Obrigações Contratuais

Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184, 185 e 192, da Lei nº 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo, bem como as condutas previstas na legislação específica, especialmente a Lei nº 10.520/02, art. 7º e Decretos Judiciários nº 12/2003 e 44/2003.

Visando garantir o cumprimento das obrigações contratuais, será exigida, como condição para a celebração do contrato, a prestação, pela **CONTRATADA**, de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o preço global do objeto a ser contratado.

Com fundamento nos artigos constantes da Seção VII do Capítulo IX da Lei Estadual nº 9.433/2005 e nos

 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA</p>	<h2>TERMO DE REFERÊNCIA</h2> <h3>Contratação de Serviços Especializados</h3>	<b>Nº PA / ANO</b> TJ-ADM-2020/32104
		<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>

artigos constantes do Capítulo XI da Lei Estadual nº 9.433/2005, nas normas das Leis Federais nº 8666/1993 e nº 10520/2002, bem como nos decretos Judiciário nº 12/2003 e nº 44/2003, a **CONTRATADA** ficará sujeita às sanções previstas em contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa.

À **CONTRATADA** que incorrer nas faltas administrativas previstas na Legislação serão aplicadas, sem prejuízo do disposto no art. 186, parágrafo único da Lei Estadual nº 9.433/2005, as penalidades de acordo com o art. 192 da Lei Estadual nº 9.433/2005.

As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

As multas não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei, bem como não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Para a aplicação das penalidades previstas, será levada em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

Nesse caso, o **CONTRATANTE** aplicará as sanções previstas na Lei de Licitações nº 9.433/05.

Outras sanções poderão eventualmente ser impostas à **CONTRATADA** de acordo com a legislação aplicável.

## 5. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

### 5.1. Operação em nuvem

Os aplicativos que serão gerados pelo sistema de BPMS serão hospedados e acessíveis em nuvem, **em território nacional**, privada ou pública, de responsabilidade técnica e comercial da **CONTRATADA**, durante a vigência do contrato.

Deverão ser respeitados os critérios de acessibilidade e segurança definidos pela **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIM** do TJBA.

A migração do serviço de nuvem para um provedor diferente, caso ela ocorra, deverá ser planejada, iniciada e concluída antes do vencimento do contrato.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA

# TERMO DE REFERÊNCIA

## Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

# ANEXO II

## MODELO DE PROPOSTA A SER UTILIZADO

A LICITANTE deverá utilizar em papel timbrado da Empresa o seguinte **MODELO** para apresentação de sua de proposta:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE			
Nome Fantasia:		C.N.P.J.:	
Razão Social:		Inscrição Estadual:	
Responsável Legal:		C.P.F.:	
Endereço:		CEP:	
Cidade:		Estado:	
E-Mail 01:	Telefone 01:	Celular 01:	
E-Mail 02:	Telefone 02:	Celular 02:	

PROPOSTA COMERCIAL				
ITEM do LOTE 1	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DE UST	VALOR TOTAL
1	Revisão da Metodologia (Processos, Riscos e GC)	1	593	R\$ 0,00
2	Revisão da Cadeia de Valor	1	784	R\$ 0,00
3	Revisão a estrutura organizacional do TJBA	1	533	R\$ 0,00
4	Mapeamento de 250 processos de trabalho (valor total)			
4.1	Processos de baixa complexidade	150	1.800	R\$ 0,00
4.2	Processos de média complexidade	75	2.925	R\$ 0,00
4.3	Processos de alta complexidade	25	2.675	R\$ 0,00
4.4	Atualizar Portal	250	250	R\$ 0,00
5	Levantamento dos riscos estratégicos e suas respostas	1	593	R\$0,00
VALOR TOTAL do LOTE 1			10.153	R\$ 0,00
LOTE 1	(Valor total em Real por extenso)			
	VALOR da UST: R\$ xxx,xx (Valor por extenso)			

ITEM do LOTE 2	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DE UST	VALOR TOTAL
1	Automação de 15 processos de trabalho (valor total)			
1.1	Uso da Ferramenta de BPMS (valor mensal)	24	2.400	R\$ 0,00
1.2	Processos de média complexidade	10	900	R\$ 0,00
1.3	Processos de alta complexidade	5	530	R\$ 0,00
1.4	Treinamento	15	150	R\$ 0,00
VALOR TOTAL do LOTE 2			3.980	R\$ 0,00
LOTE 2	(Valor total em Real por extenso)			
	VALOR da UST: R\$ xxx,xx (Valor por extenso)			



# TERMO DE REFERÊNCIA

## Contratação de Serviços Especializados

**Nº PA / ANO**  
TJ-ADM-2020/32104

**PREGÃO ELETRÔNICO**

# ANEXO III

## CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Os serviços a seguir descritos visam estabelecer o apoio necessário ao processo de geração de produtos e serviços associados à gestão e suporte técnico. Deste modo, deverão ser desenvolvidas, conforme as demandas, as Atividades / Serviços listadas nos Temas descritos a seguir:

Item	ID	Descrição dos Serviços	Complexidade	Ocorrência	UST	UST Total
Revisão da Metodologia (Processos, Riscos e Governança Corporativa)	A01	<u>Revisão da Metodologia Governança Corporativa</u> <b>Entregas associadas:</b> Reuniões, rascunho, documento final “Metodologia da Metodologia de Governança Corporativa”.	N/A	1	148	148
	A02	<u>Revisão da Metodologia de Gestão por Processo</u> <b>Entregas associadas:</b> Reuniões, rascunho, documento final “Metodologia de Gestão de Processo”.	N/A	1	148	148
	A03	<u>Elaboração da Metodologia de Riscos</u> <b>Entregas associadas:</b> Reuniões, rascunho, documento final “Metodologia de Riscos”.	N/A	1	297	297
Revisão da Cadeia de Valor	B01	<u>Vincular as demandas estratégicas aos Macroprocessos</u> Identificar as Demandas Estratégicas do Planejamento Estratégico para estabelecer a correlação com os Macroprocessos da Cadeia de Valor Atual. <b>Entregas associadas:</b> Reuniões, rascunho, Documento final “Demandas Estratégicas”.	N/A	1	231	231
	B02	<u>Propor a Cadeia de Valor Ideal</u> Estabelecer os processos primários, de suporte e de gerenciamento de uma Cadeia de Valor Ideal que atenda a todas as demandas estratégicas. <b>Entregas associadas:</b> Reuniões, rascunho, Documento final “Cadeia de Valor Ideal”.	N/A	1	185	185
	B03	<u>Analisar a Cadeia de Valor Atual</u> Analisar e comparar a Cadeia de Valor Atual com a Cadeia de Valor Ideal e identificar possíveis desalinhamentos nos processos primários, de suporte e de gerenciamento. Havendo discrepâncias, divergências ou omissões sugerir adequações para a busca do alinhamento com o Planejamento Estratégico. <b>Entregas associadas:</b> Reuniões, rascunho, Documento final “Cadeia de Valor Atualizada”.	N/A	1	368	368
Revisão da Estrutura Organizacional	C01	Analisar e propor para a estrutura organizacional melhorias sobre os seguintes aspectos: ✓ Tipificação da Estrutura – Organograma. ✓ Melhorias na eficiência dos processos. ✓ Avaliação da amplitude de comando.	N/A	1	533	533



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

**Nº PA / ANO**  
TJ-ADM-2020/32104

**PREGÃO ELETRÔNICO**

Item	ID	Descrição dos Serviços	Complexidade	Ocorrência	UST	UST Total
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distribuição de atribuições e responsabilidades.</li> <li>✓ Avaliação dos mecanismos de coordenação intra e interunidades.</li> <li>✓ Avaliação da estrutura decisória.</li> <li>✓ Avaliação do alinhamento da Estrutura Organizacional com a “Cadeia Valor Atualizada”.</li> <li>✓ Realizar benchmarking (comparativos de desempenho) em relação a estruturas e atribuições semelhantes do Poder Judiciário.</li> <li>✓ Propor a estruturação compreendendo a elaboração de, no mínimo, 2 cenários, com atribuições, ganhos relacionados, riscos e principais impactos.</li> </ul> <p><b>Entregas associadas:</b> Reuniões, rascunho, Documento final “Estrutura Organizacional”.</p>				
Mapeamento dos processos de trabalho	D01	<u>Modelar/mapear processos (AS-IS)</u> <b>Entregas associadas:</b> Mapa de processo, modelo de processo, documentação do processo.	BAIXA MÉDIA ALTA	150 75 25	5 11 25	750 825 625
	D02	<u>Modelar/mapear processos (TO-BE)</u> <b>Entregas associadas:</b> Mapa de processo, modelo de processo, documentação do processo.	BAIXA MÉDIA ALTA	150 75 25	4 11 25	600 825 625
	D03	<u>Implantar processos</u> <b>Entregas associadas:</b> Treinar usuários, criar artefatos, estabelecer indicadores, elaborar minutas normativas e estabelecer quadro de necessidades sistêmicas.	BAIXA MÉDIA ALTA	150 75 25	3 9 25	450 675 625
	D04	<u>Simular processos</u> <b>Entregas associadas:</b> Apresentação de, no mínimo, 3 cenários comparados em tempo e recursos de simulação com uso de ferramenta.	MÉDIA ALTA	25 25	6 16	150 400
	D05	<u>Realizar operação assistida de processo</u> <b>Entregas associadas:</b> Monitorar em tempo real e de forma estruturada a prática implantada do processo junto aos atores de sua execução por, no máximo, 3 dias úteis.	MÉDIA ALTA	75 25	6 16	450 400
	D06	<u>Atualizar portal</u> Carregar a documentação de processos no repositório do TJBA. <b>Entregas associadas:</b> Repositório atualizado e publicado.	N/A	250	1	250
Levantamento e respostas aos riscos estratégicos	E01	<u>Gerir riscos:</u> Cada Objetivo Estratégico deverá ter seus riscos mapeados e tratados, para tanto, deve-se fornecer, no mínimo: Riscos levantados, Respostas, Donos, Fatores de Risco, Impactos, Indicadores, Origem e Partes interessados. <b>Entregas associadas:</b> a) Plano de trabalho de gerenciamento de riscos: documento elaborado pela Gestão de Riscos contendo o planejamento periódico, trimestral ou anual, das atividades a serem executadas, reportadas e apresentadas, prazos, recursos necessários e responsáveis. b) Portfólio de riscos: catálogo de apresentação das características e informações de cada risco, contendo a	BAIXA	1	593	593





TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

**Nº PA / ANO**  
TJ-ADM-2020/32104

**PREGÃO ELETRÔNICO**

Item	ID	Descrição dos Serviços	Complexidade	Ocorrência	UST	UST Total
		<p>descrição do risco e de seu(s) fator(s), criticidade do risco inerente e do residual, ações mitigatórias.</p> <p>c) Matriz de riscos: representação gráfica da exposição dos riscos estratégicos identificados no TJBA de acordo com a criticidade de cada risco, que é estabelecida pela avaliação de seu impacto versus sua probabilidade.</p> <p>d) Perfil de risco da instituição TJBA: disposição do Tribunal para incorrer em riscos observando a categorização conservador, moderado e agressivo.</p> <p>e) Apetite a Risco: nível máximo de exposição de impacto dos riscos para o acionamento da governança de riscos.</p>				
Automatização dos processos de trabalho	F01	<p><u>Planejar automação</u>: pesquisa, levantamento de requisitos, desenvolvimento da arquitetura, modelos de dados, laboratório, avaliações de métricas e afins e simulação em BPMS ou similar.</p> <p><b>Entregas associadas</b>: Plano de automação. 30% - 300.</p>	MÉDIA ALTA	10 5	30 35	300 175
	F02	<p><u>Desenvolver aplicação</u>: modelagem, integrações com os sistemas legados e bancos de dados, prototipação, aplicação das regras de negócio, geração de aplicação automatizada, testes, implantação, monitoramento da atividade do negócio, homologações, ajustes e registros de ocorrências.</p> <p><b>Entregas associadas</b>: Aplicação Gerada, Modelo de Dados e Relacionamentos, Relatório de Avaliação, Modelo, Protótipo, Relatório de Teste, Relatório de Atualização, Relatório de Atividades. 60% - 600.</p>	MÉDIA ALTA	10 5	60 71	600 355
	F03	<p>Treinamento em automação de processos 10% - 100.</p> <p><b>Entregas associadas</b>: Treinamento realizado.</p>	N/A	15	10	150
	F04	<p>Disponibilização de Plataforma BPMS para operação e manutenção das aplicações nela depositada.</p> <p><b>Entregas associadas</b>: Disponibilidade da plataforma BPMS.</p>	N/A	24	100	2400

### Exemplo ilustrativo do uso das UST

A empresa XYZ ganhou o lote I. O valor da UST da empresa XYZ é de R\$1,00. A primeira Ordem de Serviços poderia ser a seguinte:

Serviços a ser realizados:

**A- Item 2 - Revisão da Cadeia de Valor incluindo as seguintes atividades:**

1. Vincular as demandas estratégicas aos Macroprocessos - Total de UST = 231.
2. Propor a Cadeia de Valor Ideal - Total de UST = 185.
3. Analisar a Cadeia de Valor Atual - Total de UST = 368.

**Total Geral de UST = 784 → Valor = R\$ 784,00.**



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços Especializados

Nº PA / ANO  
TJ-ADM-2020/32104

PREGÃO ELETRÔNICO

**B- Item 5.1- Mapeamento de 10 (dez) Processos de Baixa Complexidade incluindo as seguintes atividades:**

1. Modelar/mapear processos (AS-IS) - Total UST = 50 (10 x 5).
2. Modelar/mapear processos (TO-BE) Total UST = 40 (10 x 4).
3. Implantar processos - Total UST = 30 (10 x 3).
4. Atualizar portal - Total UST = 10 (10 x 1).

**Total Geral de UST = 130 → Valor = R\$130,00.**

**C- Item 5.2- Mapeamento de 5 (cinco) Processos de Média Complexidade incluindo as seguintes atividades:**

1. Modelar/mapear processos (AS-IS) - Total UST = 55 (5 x 11).
2. Modelar/mapear processos (TO-BE) - Total UST = 55 (5 x 11).
3. Implantar processos - Total UST = 45 (5 x 9).
4. Simular processos - Total UST = 30 (5 x 6).
5. Realizar operação assistida de processo - Total UST = 30 (5 x 6).
6. Atualizar portal - Total UST = 5 (5 x 1).

**Total Geral de UST = 220 → Valor = R\$220,00.**