

**Art. 6º** Constatados indícios da prática de **infração penal**, as Comissões de Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação do 1º e 2º graus, preservado o sigilo e com a anuência do(a) denunciante, quando possível, deverá formalizar comunicação às autoridades policiais persecutórias competentes, para apuração na esfera criminal, conforme a legislação aplicável.

**Art. 7º** A Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC) providenciará a criação do e-mail [denuncia.racismo@tjpe.jus.br](mailto:denuncia.racismo@tjpe.jus.br), e a Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) providenciará a divulgação nas páginas do Tribunal na intranet e na internet.

**Art. 8º** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência e pela Corregedoria Geral da Justiça, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Recife, drs

**Des. Ricardo Paes Barreto**  
**Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco**

PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO**

**PORTARIA Nº 29, DO DIA 19 DE JUNHO DE 2025.**

**Ementa** : Dispõe sobre o Regulamento Operacional do Projeto de Transformação Digital da Justiça do Estado de Pernambuco (ROP do DIGITALJUS-PE).

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR RICARDO PAES BARRETO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS, LEGAIS E REGIMENTAIS, E**

**CONSIDERANDO** o Ato nº 873/2023, de 11 de outubro de 2023, que estabelece a estrutura de Governança do Projeto DIGITALJUS-PE;

**RESOLVE** :

Art. 1º Publicar o Regulamento Operacional do Projeto de Transformação Digital da Justiça do Estado de Pernambuco (ROP do DIGITALJUS-PE - Anexo I), o qual estabelece a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do programa financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

**Des. Ricardo Paes Barreto**  
**Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco**

**ANEXO I**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (TJPE)

REGULAMENTO OPERACIONAL DO PROJETO (ROP)

PROJETO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

(BR-L1618)

## OPERAÇÃO INDIVIDUAL DA LINHA DE CRÉDITO CONDICIONAL PARA PROJETOS DE INVESTIMENTO (CCLIP) BRASIL MAIS DIGITAL

(BR-00010)

## CONTRATO DE EMPRÉSTIMO 5975/OC-BR

Junho 2025

## I) Apresentação

## II) DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

A) Contexto e Diagnóstico.

B) Objetivos do Programa

C) Descrição do Programa

Componente 1: Transformação Digital para a Melhoria de Serviços

Componente 2: Fortalecimento das capacidades do TJPE para acelerar a transformação digital

Componente 3: Administração do programa

D) Beneficiários

E) Impacto e resultados esperados

F) Análise econômica

## III) ESQUEMA DE EXECUÇÃO

A) Mutuário, Fiador e Executor

B) Estrutura de Governança do Programa

C) Unidade de Gestão do Programa

D) Papéis e responsabilidades dos membros da UGP

Coordenador Geral do Programa

Coordenador Técnico

Coordenador Contábil e Financeiro

Coordenadores de Monitoramento e Avaliação

Assessores de Aquisições

Assessores de Projetos

E) Atribuições dos Líderes Técnicos dos Projetos

## IV) ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

A) Financiamento e Programação de Desembolso

B) Condições Prévias ao Primeiro Desembolso

C) Financiamento Retroativo e Reconhecimento de Despesas

## V) ACORDOS E REQUISITOS PARA A GESTÃO FINANCEIRA

## VI) ACORDOS E REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES

## VII) RISCOS

A) Riscos Fiduciários

B) Outros Riscos e Temas Chave

## (VIII) SUPERVISÃO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

## IX) ANEXOS

A) Matriz de Indicadores – (Anexo II Documento do projeto)

B) Plano de Execução Plurianual

C) Plano de Aquisições

D) Orçamento Detalhado

- E) Matriz de Riscos
- F) Acordos e Requisitos Fiduciários (Anexo III Documento do projeto)
- G) Plano de Monitoramento e Avaliação
- H) Análise de Custo-Benefício

## DEFINIÇÕES

BID OU BANCO Banco Interamericano de Desenvolvimento, organismo financeiro multilateral, cujos recursos de capital ordinário financiarão parte do Projeto

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Contrato de Empréstimo No. 5975/OC-BR, firmado entre o Estado de Pernambuco e o Banco Interamericano de Desenvolvimento, para o financiamento do PROJETO

CE Pernambuco

CCLIP Conditional Credit Line For Investment Projects ou Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento

EFA OU RFA Estados Financeiros Auditados ou Relatórios Financeiros Auditados

FINANCIAMENTO O montante do Empréstimo objeto do Contrato de Empréstimo e que foi aprovado pela Diretoria Executiva do BID

LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA Lei Orçamentária Anual

MR Matriz de Resultados

MUTUÁRIO Estado de Pernambuco

OE Órgão Executor do Programa

PA Plano de Aquisições

PEP Plano de Execução do Programa

PF Plano Financeiro

PME Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa

PMR *Progress Monitoring Report* ou Relatório de Monitoramento de Progresso do Programa

POA Plano Operacional Anual do Programa

PPA Plano Plurianual

PROJETO DIGITALJUS-PE Projeto de Transformação Digital da Justiça do Estado de Pernambuco

ROP Regulamento Operacional do Programa, o presente documento

SEFIC Secretaria de Finanças e Contabilidade do TJPE

SEPLAG Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Pernambuco

UGP Unidade de Gestão do Projeto

TJPE Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco

## 1. APRESENTAÇÃO

1.1 O presente Regulamento Operacional do Programa (ROP) estabelece a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do Projeto de Transformação Digital da Justiça do Estado de Pernambuco (DIGITALJUS-PE), financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

1.2 Esta norma foi aprovada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (TJPE) mediante a Portaria nº 29/2025 e pelo BID através da comunicação N° CBR-422/2025.

1.3 O Mutuário e/ou o Órgão Executor poderão sugerir alterações a este ROP, com vistas a adaptá-lo a novas condições ou circunstâncias que se possam apresentar durante a execução do Programa. Tais modificações demandarão a prévia aprovação do Banco para sua entrada em vigor, e não poderão contrariar o disposto no Contrato de Empréstimo. Até que uma nova versão deste ROP seja aprovada pelo Banco e entre formalmente em vigor, substituindo a anterior, todos os dispositivos aqui contidos permanecerão válidos.

1.4 Em caso de conflito entre o estabelecido neste ROP e o estabelecido no Contrato de Empréstimo, prevalecerá o disposto neste último.

## 2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

## Contexto

CCLIP – BRASIL MAIS DIGITAL. Este Programa é a oitava do Banco em 7 de abril de 2021. O objetivo da CCLIP é contribuir para a transformação digital do Brasil por meio de: (i) melhorar a conectividade digital (cobertura e qualidade); (ii) incrementar a adoção de novas tecnologias no setor produtivo; (iii) melhorar os serviços públicos por meio da implementação de novas tecnologias; e (iv) melhorar o desempenho do país em fatores transversais necessários para a transformação digital, especificamente nos setores de (i) infraestrutura digital; (ii) economia digital; (iii) governo digital; e (iv) fatores habilitantes. A Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento do Ministério do Planejamento e Orçamento (SEAID) é o órgão de enlace da CCLIP, responsável por sua coordenação entre os órgãos dos governos federal, subnacionais e o BID.

## Objetivos e Componentes do Programa

**Objetivos.** O objetivo geral de desenvolvimento do Projeto é avançar na transformação digital do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco para aprimorar a celeridade dos serviços públicos e gerar economias para os cidadãos. Os objetivos de desenvolvimento específicos são: (i) melhorar a produtividade na prestação de serviços do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE) por meio da transformação digital; e (ii) melhorar a efetividade da gestão do TJPE para a transformação digital

**Componente 1. Transformação digital para a melhoria dos serviços (US\$15.100.000).** Este componente contribuirá para melhorar os serviços do TJPE através da transformação digital e financiará a implementação de: (i) melhorias na gestão do PJe; (ii) soluções de inovação, automação e inteligência artificial; (iii) melhoria dos serviços digitais para apoiar a prevenção e atenção à violência baseada no gênero contra mulheres e pessoas LGBTQ+; e (iv) pontos de inclusão digital; .

**Componente 2. Fortalecimento das capacidades do TJPE para acelerar a transformação digital (US\$25.000.000).** Este componente contribuirá para fortalecer as capacidades do TJPE por meio da transformação digital e financiará: (i) a implementação de ambiente tecnológico na nuvem 4; (ii) a implementação de protocolos de segurança cibernética e adequação à LGPD 5; (iii) a modernização do parque tecnológico 5; (iv) o fortalecimento da governança de dados 6; (v) o aprimoramento do modelo de governança corporativa e gestão estratégica 7; (vi) aprimoramento do modelo de gestão de pessoas para a transformação digital 8; e (vii) a implementação de soluções digitais para fortalecer as políticas de prevenção e combate ao assédio moral, assédio sexual e discriminação no TJPE 9.

**Administração, avaliação e auditoria (US\$900.000).** Serão financiados os custos de administração, avaliação e auditoria do Programa.

## 3. ESQUEMA DE EXECUÇÃO E ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

3.1. O Estado de Pernambuco é o Mutuário do Projeto, bem como, por intermédio do TJPE, o Órgão Executor (OE). A República Federativa do Brasil é garantidora das obrigações financeiras relacionadas ao Contrato de Empréstimo. Os resultados da Análise de capacidade institucional conduzida pelo Banco indicam que o TJPE possui a capacidade necessária para gerir as ações que serão realizadas no âmbito da atuação individual, no entanto, foi identificado que o TJPE precisa fortalecer sua capacidade de gestão de projetos, especialmente na área técnica de aquisições. Para tanto, foi criada uma Unidade de Gestão do Programa (UGP) na estrutura do TJPE, a qual será capacitada nos procedimentos financeiros e políticas de aquisições do Banco, de forma a assegurar a agilidade no processo de compras e a efetividade na gestão financeira. Ainda, o TJPE deve criar um Comitê Especial de Licitações, com dedicação exclusiva ao programa.

3.2. A UGP estará vinculada administrativamente à Presidência do TJPE por meio de um nível estratégico composto por: (i) desembargador representante da alta administração do TJPE, que atuará como patrocinador geral do Projeto, fazendo a interlocução de assuntos estratégicos com o Banco e por meio do qual a UGP vai interagir no dia a dia com a Presidência do TJPE; e (ii) dois patrocinadores de componentes representando a alta administração, respectivamente: um juiz assessor especial da Presidência e o Diretor Geral do TJPE, com poder de articulação interna, que promoverão a priorização dos produtos da operação no Tribunal. A UGP será responsável pela coordenação do Projeto, incluindo as funções de planejamento, monitoramento, gestão financeira, aquisições e coordenação das funções de avaliação e auditoria. A UGP será composta pela seguinte equipe básica que atuará exclusivamente dedicada ao Projeto: (i) Coordenador Geral, do quadro permanente do TJPE, responsável pela coordenação operacional com o Banco para a implementação do Projeto; (ii) quatro especialistas em aquisições, sendo três servidores efetivos (integrantes do núcleo de licitações do TJPE) e um consultor contratado pelo Projeto com experiência sobre as políticas de aquisições do Banco; (iii) dois assessores jurídicos do quadro efetivo do TJPE e dois assessores jurídicos auxiliares contratados pelo Projeto; e (iv) um coordenador adjunto contábil-financeiro e assistentes de produto contratados com recursos do Projeto. Além disso, contará com um coordenador de aquisições, um coordenador contábil-financeiro e dois coordenadores de monitoramento e avaliação, além de auxiliares de produto em regime de tempo parcial (servidores do TJPE).

3.3. Para assegurar uma melhor coordenação interinstitucional entre o Poder Judiciário e o Poder Executivo do Estado de Pernambuco, foi firmado um acordo de cooperação entre ambos, incluindo os mecanismos de prestação de contas e troca de informações (Acordo de Cooperação No 044/2025). Além disso, dando continuidade ao diálogo iniciado durante a preparação do Projeto, o TJPE explorará sinergias durante a implementação do Projeto com o Poder Executivo em temas comuns da agenda de transformação digital, tais como migração para a nuvem, cibersegurança, capacitação em habilidades gerenciamento de dados.

3.4. A UGP está vinculada diretamente a uma Comissão de Patrocinadores, indicada pela Presidência do TJPE, como se apresenta na Figura 1.

3.5. Presidirá a Comissão de Patrocinadores, na função de Patrocinador Geral, um Desembargador representante da Alta Administração do TJPE com as seguintes responsabilidades: 1) realizar a tomada de decisões estratégicas necessárias à execução do projeto; 2) acompanhar a execução do projeto; 3) articular, junto à alta administração, a participação e o engajamento das partes interessadas; 4) promover a priorização do DIGITALJUS-PE na esfera institucional e 5) promover o alinhamento, em nível estratégico, com o Poder Executivo Estadual e com as demais instituições públicas e privadas envolvidas no financiamento e na execução do Projeto.

3.6. Ainda, para a coordenação estratégica dos Componentes do Projeto, serão designados dois Patrocinadores da Alta Administração, um Juiz e o Diretor Geral do TJPE, que possuem poder de articulação e de influência nos vários níveis da organização, para: 1) aprovar o planejamento do projeto; 2) acompanhar a execução do projeto; 3) realizar a tomada de decisão sobre alterações que impactem nas diretrizes estratégicas do projeto (objetivos e metas previamente definidos); 4) promover a priorização dos produtos na esfera institucional e 5) apoiar a mitigação dos riscos mais críticos.

3.7. No âmbito do TJPE, para além dos Dirigentes de áreas técnicas vinculadas aos produtos, podem apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da UGP as seguintes unidades organizacionais: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; SEFIC; Núcleo de Licitações (SAD); Assessoria de Comunicação Social; Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica; Consultoria Jurídica e a Assessoria de Orçamento e Finanças (DG). No âmbito do Poder Executivo estadual, a UGP poderá receber a cooperação, entre outros, da SEPLAG.

3.8 São atribuições da UGP:

Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto, com base no contrato de empréstimo firmado entre o TJPE e o BID;

Representar o TJPE junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID e das empresas contratadas;

Participar das seguintes reuniões: (i) de coordenação, supervisão e avaliação do Projeto convocadas pelo BID e (ii) de avaliação do Marco de Referência do Projeto.

Promover atividades de intercâmbio de experiência e de boas práticas entre o TJPE e outros órgãos do Poder Judiciário, no âmbito nacional ou subnacional;

Elaborar e encaminhar ao BID: (i) POA; (ii) PA; (iii) PF; (iv) PEP; (v) Relatório Semestral de Progresso; (vi) Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados; (vii) Relatórios de Conservação e Manutenção; e (viii) demais documentos do Projeto, segundo o Contrato de Empréstimo;

Elaborar a programação orçamentária e financeira, solicitar a liberação de recursos e preparar e encaminhar aos órgãos competentes as prestações de contas do programa;

Analisar os termos de referência e orçamentos para contratação de serviços de consultoria elaborados pelas áreas técnicas, além de prover suporte quando necessário, dando prosseguimento ao fluxo de contratação;

Apoiar na preparação dos documentos de aquisições/contratações no âmbito do Projeto, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção do BID, conforme o caso;

Monitorar o cumprimento dos contratos de consultoria, serviços e aquisições constantes do Projeto, apresentando ao BID o produto final relacionado;

Monitorar e atualizar o Plano de Mitigação de Riscos, identificando as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico financeiro- do programa;

Manter os Termos de Recebimento Definitivos (TRD) das consultorias, aquisições e serviços, elaborados pelas Equipes de Projetos;

Monitorar os avanços dos indicadores constantes da Matriz de Resultados do Projeto;

Fornecer ao BID as informações de medição de desempenho do Projeto e sua contribuição para o alcance dos objetivos da Linha de Crédito CCLIP "Brasil Mais Digital";

Manter os registros financeiros e contábeis adequados, que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto e prestar as informações necessárias à empresa de auditoria externa e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE- PE);

Promover e divulgar as ações do Projeto, em consonância com o Plano de Comunicação;

Enviar à SEPLAG-PE, semestralmente, os Relatórios de Progresso e os Relatórios Financeiros do DIGITALJUS-PE;

Realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto.

Papéis e Responsabilidades dos Membros da UGP

3.10 Coordenador Geral do Projeto - O Coordenador Geral do Projeto é um servidor integrante do quadro permanente do TJPE, com dedicação exclusiva ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Projeto;

Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Projeto;

Manter as autoridades do TJPE atualizadas sobre o progresso das ações do Projeto;

Representar o TJPE nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Projeto;

Participar das seguintes reuniões: (i) de coordenação, supervisão e avaliação do Projeto convocadas pelo BID e (ii) de avaliação do Marco de Referência do Projeto;

Coordenar e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo;

Coordenar a elaboração dos instrumentos de monitoramento e avaliação do Programa: PEP; POA, PA, PF, Relatório Semestral de Progresso, Relatório de Conservação e Manutenção, Demonstrações Financeiras e outros relatórios específicos do Projeto;

Supervisionar e monitorar todas as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do Projeto

Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação, respondendo por elas junto ao Projeto;

Acompanhar, em conjunto com os Coordenadores de Aquisição e Monitoramento, as licitações referentes a aquisições de bens e execução de serviços; monitorar o processo de contratação junto aos órgãos competentes e os correspondentes contratos;

Avaliar, em conjunto com o Coordenador Contábil e Financeiro, a proposta orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

Assinar, juntamente com o Coordenador Contábil e Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Projeto;

Solicitar a liberação de recursos financeiros junto ao BID;

Mobilizar, junto às unidades administrativas do TJPE, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes necessários às diversas atividades do Projeto;

Fomentar a realização de atividades de intercâmbio entre os técnicos da UGP e dos órgãos envolvidos com outros entes de áreas afins;

O Coordenador-Geral da UGP será o interlocutor perante o BID, para os temas operacionais, relacionados à execução do Projeto.

**3.11 Coordenador Contábil Financeiro** - O Coordenador Contábil Financeiro do Projeto é um servidor do quadro permanente e/ou integrante do quadro de comissionados do TJPE, com dedicação parcial ao Programa. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

Acompanhar a proposta orçamentária do Projeto a fim de garantir a alocação dos recursos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na LOA do Estado;

Desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro ao Coordenador Geral;

Realizar o controle contábil e financeiro da execução do Programa (por fontes de financiamento e por categorias de gastos);

Assinar, em conjunto com o Coordenador Geral, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábil-financeiras exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID;

Acompanhar a realização de auditorias, favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da UGP;

Atender às solicitações de especialistas do BID e dos auditores do Programa, bem como de órgãos estaduais e federais de controle;

Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

**3.12 Coordenador Auxiliar Contábil Financeiro** - O Coordenador Auxiliar Contábil Financeiro do Projeto é um profissional contratado, com dedicação permanente ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

Ser o substituto eventual do Coordenador Contábil Financeiro

Realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas informatizados da UGP, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Programa;

Elaborar as prestações de contas e solicitações de reposição de Fundo Rotativo e Solicitações de Desembolso e Reembolso de Gastos do Programa;

Elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábil-financeiras exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID;

Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

**3.13 Coordenadores de Monitoramento e Avaliação** - Os Coordenadores de Monitoramento e Avaliação (M&A) são servidores do quadro permanente e/ou do quadro de comissionados do TJPE, com dedicação parcial ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

Apoiar o Coordenador Geral no planejamento, monitoramento e avaliação das ações do Projeto, por Componente e/ou Produto;

Estabelecer o planejamento das ações do Projeto e do respectivo Componente e/ou Produto, com apoio dos demais integrantes da UGP;

Monitorar e acompanhar os indicadores de resultado e de produtos do Projeto e do respectivo Componente, providenciando mecanismos de alerta para o cumprimento dos compromissos pactuados junto às Equipes de Projetos;

Garantir o monitoramento e avaliação do Plano de Mitigação de Riscos do Projeto, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos produtos do Projeto;

Efetuar os lançamentos das informações e dados nos sistemas de planejamento, acompanhamento e monitoramento do BID;

Elaborar os relatórios semestrais de Projeto e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação;

Registrar as lições aprendidas e ajustes promovidos no Projeto e no respectivo Componente e seus produtos, durante seu período de execução;

Garantir a coerência e homogeneidade de informações constantes nos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto e do respectivo Componente e seus Produtos;

Apoiar na elaboração dos Termos de Referência para contratação da avaliação econômica ex-post e avaliação final do Projeto e do respectivo Componente e seus Produtos;

Exercer outras atribuições correlatas.

3.14 Coordenador de Aquisição - O Coordenador de Aquisição: servidor do quadro permanente e/ou do quadro de comissionados do TJPE, com dedicação parcial ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

Coordenar, planejar, supervisionar e monitorar as ações técnicas de licitações e contratações do Projeto;

Validar o Plano de Aquisições elaborado;

Substituir o Coordenador da UGP em suas ausências e impedimentos;

Assegurar o atendimento ao disposto do documento "Acordos Financeiros" do Programa, nas Políticas de Aquisições/ Contratações do BID (GN-2349-versão vigente e GN-2350-versão vigente), e na legislação nacional no que tange aos instrumentos do sistema nacional de compras, acreditados pelo BID;

Interagir com os Líderes Técnicos de Projetos a fim de garantir a qualidade técnica dos termos de referência, dos orçamentos e das especificações técnicas de bens, serviços e consultorias a serem contratados, com apoio de consultores especializados nas políticas do BID;

Assegurar a revisão técnica do BID aos termos de referência propostos e sua anuência ao disposto no Programa;

Analisar/Revisar a proposta técnica de processos licitatórios (com apoio de consultores especializados nas políticas do BID), acionando as áreas necessárias para composição da respectiva Comissão Técnica.

3.15 Coordenador de Aquisição Auxiliar - O Coordenador de Aquisição Auxiliar: consultor de apoio contratados com recursos do Programa, com experiência nas Políticas de Aquisições e Contratações do BID. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

Elaborar e acompanhar a execução dos Planos de Aquisições do Programa;

Apoiar/subsidiar a atuação das instâncias revisoras e da comissão de licitação na realização de todos os procedimentos licitatórios, seguindo o disposto do documento "Acordos Financeiros" do Programa, nas Políticas de Aquisições/ Contratações do BID (GN-2349-versão vigente e GN-2350-versão vigente), e na legislação nacional no que tange aos instrumentos do sistema nacional de compras, acreditados pelo BID;

Auxiliar as Manifestações de Interesse, Solicitação de Propostas, Editais e informação para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, quando for o caso, após recebimento dos termos de referência e orçamento proposto, já aprovados pela coordenação técnica;

Encaminhar os documentos de contratação/aquisição às instâncias revisoras e comissão de licitação, que incluem: evidência de publicidade, listas curtas de consultores, termos de referência/especificações técnicas, orçamentos estimados;

Assegurar a adequação destes documentos ao estabelecido nas Políticas de Aquisições e Contratações do BID, assim como providenciar a documentação para não objeção do BID quando a modalidade de contratação se encontrar sob a modalidade de revisão ex ante;

Garantir o recebimento dos documentos pela Comissão de Licitação e acompanhar o processo de contratação;

Assessorar as Equipes de Projeto sobre os critérios de julgamento propostos nos termos de referência, visando dar objetividade na análise e julgamento de propostas técnicas;

Assessorar as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames do Projeto;

Manter na UGP, de modo a subsidiar os órgãos de controle interno e externo, toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos digitais, à disposição, também, das instituições financiadoras e de auditores independentes;

3.16 Assessores de Projetos - Os Assessores de Projetos são especialistas em gerenciamento de projetos contratados com recursos do Projeto em dedicação exclusiva ou destacados do quadro do TJPE (servidores permanentes ou comissionados com dedicação parcial ao Projeto já tenham atuado no gerenciamento de projetos, ou seja, nas ações e atividades definidas no âmbito do Projeto). Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

Ser o elo que interliga as áreas técnicas e a UGP na execução das atividades sob a sua responsabilidade, segundo produtos previstos no Matriz de Resultados do Projeto;

Fornecer à Coordenadoria de M&A as informações necessárias para o monitoramento dos produtos e alcance dos resultados relacionados e outros insumos para os relatórios de supervisão do Projeto;

Apoiar as Equipes de Projeto na estruturação e planejamento, estabelecendo as atividades a serem executadas e avaliando continuamente as metas definidas;

Documentar o projeto em todas as suas fases (documentação técnica do projeto e documentação prevista na Metodologia de Gerenciamento de Projetos do TJPE);

Apoiar os Coordenadores de M&A no monitoramento dos projetos, avaliando continuamente o seu andamento e apontando desvios ou tendências de desvios;

Sempre que solicitado pelos Coordenadores de M&A, fornecer informações adicionais relativas à execução dos projetos;

Apoiar os Coordenadores de M&A no acompanhamento das informações do projeto em todas as suas fases (principalmente com relação ao custo, ao cronograma e ao escopo).

3.17 Equipes de Projeto - As Equipes de Projeto são compostas por servidores do quadro permanente e/ou do quadro de comissionados do TJPE, vinculados às áreas de negócios pertinentes ao cada projeto, responsáveis por apoiar a tempestividade e a qualidade técnica das entregas, com dedicação parcial ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

Estabelecer o planejamento da internalização das aquisições, serviços e produtos técnicos diretamente vinculados a sua área;

Elaborar conjuntamente com os assessores de projetos os termos de referência, especificações técnicas, critérios técnicos de julgamento, orçamentos estimados, necessários para iniciar o processo de contratação dos produtos previstos no Projeto, com apoio do Coordenador de Aquisições Auxiliar;

Apoiar a UGP na preparação das Manifestações de Interesse, das Solicitações de Propostas (SDP), dos editais dos processos de contratação e aquisição do Projeto;

Compor a comissão técnica para a análise das propostas das empresas ofertantes;

Avaliar o formato e informações técnicas constantes dos relatórios de serviços e produtos apresentados pelas empresas consultoras e fornecedores, mediante entrega de parecer ao Coordenador Técnico para aceite do produto;

Emitir o Termo de Aceite das aquisições, serviços e produtos técnicos recebidos para análise da coordenação técnica e aceite final dos mesmos;

Estabelecer, em conjunto com a UGP, as diretrizes de manutenção e operação das aquisições, serviços e produtos técnicos recebidos;

**3.18 Cogestores** - Os Cogestores são representantes da alta administração do TJPE que atuam no nível de execução dos Produtos, seguindo as diretrizes estratégicas dos Patrocinadores do Projeto DIGITALJUS-PE, bem como as diretrizes operacionais definidas pela UGP, com as seguintes responsabilidades, dentre outras:

Aprovar o planejamento dos produtos, em conjunto com os patrocinadores do Projeto;

Apoiar a mitigação dos riscos críticos do projeto; e

Propor ajustes e mudanças nas diretrizes estratégicas dos produtos mediante análise da UGP e aprovação dos Patrocinadores.

**3.19 Assessores Jurídicos** - Assessores Jurídicos são servidores do quadro permanente e/ou do quadro de comissionados do TJPE, responsáveis por apoiar a UGP no atendimento as normas e qualidade jurídica dos atos necessários a operação do Projeto, com dedicação permanente ao DIGITALJUS-PE. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

Prestar consultoria a UGP, especialmente em matéria de legislação administrativa, à vista das normas e princípios de Direito, incluindo as normativas e diretivas do BID;

Elaborar pareceres jurídicos, cotas, despachos interlocutórios ou terminativos e prestar informações legais, em matéria de interesse do Projeto;

Sugerir ao Coordenador Geral do Projeto providências normativas, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;

Opinar sobre as várias fases dos processos licitatórios e de contratos e convênios, em cooperação com a Administração do TJPE;

Encaminhar a Presidência do TJPE as informações necessárias à defesa da UGP;

Prestar orientação legal a Gestão do Projeto;

**3.20 Os Assessores Jurídicos Auxiliares** compõem a equipe de Assessores Jurídicos, sendo profissionais contratados com recursos do Projeto com dedicação exclusiva, com as seguintes responsabilidades, dentre outras:

Prestar consultoria a UGP, especialmente em matéria de legislação administrativa, à vista das normas e princípios de Direito, incluindo as normativas e diretivas do BID, colaborando com as demandas atinentes a sua área de atuação no Projeto, sendo coordenados pelos Assessores Jurídicos da UGP.

#### IV - ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

4.1 O custo total do Programa será de US\$41.000.000, dos quais US\$32.800.000 (80%) serão financiados pelo Financiamento e US\$8.200.000 (20%) pela Contrapartida Local.

Componentes	BID (US\$)	Local (US\$)	Total (US\$)	%
<b>Componente 1</b> . Transformação Digital para a melhoria dos Serviços	11.900.000	3.200.000	15.100.000	37%
<b>Componente 2</b> . Fortalecimento das capacidades do TJPE para a transformação digital	20.000.000	5.000.000	25.000.000	61%
Administração, avaliação e auditoria	900.000	0	900.000	2%
<b>Total</b>	<b>32.800.000</b>	<b>8.200.000</b>	<b>41.000.000</b>	<b>100%</b>

4.2 Os recursos serão desembolsados ao longo de cinco anos, como indicado abaixo e com base no tempo médio necessário para conceber e executar as atividades propostas no Programa (em US\$ milhões):

Componentes	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
BID	2,71	6,99	8,58	8,39	6,13	<b>32,80</b>
Aporte Local	0,48	2,05	2,30	2,30	1,07	<b>8,20</b>

<b>Total</b>	<b>3,19</b>	<b>9,04</b>	<b>10,88</b>	<b>10,69</b>	<b>7,20</b>	<b>41,00</b>
<b>%</b>	<b>8%</b>	<b>22%</b>	<b>26%</b>	<b>26%</b>	<b>18%</b>	<b>100%</b>

4.3 A pedido do Mutuário, o Banco pode financiar retroativamente com os recursos do empréstimo, até o valor de US \$6.560.000 (20% valor do empréstimo proposto), e reconhecer, por conta da contrapartida local, até o valor de US \$1.640.000 (20% do valor estimado da contrapartida local), despesas elegíveis nas categorias de bens, serviços que não de consultoria e serviços de consultoria para avançar na execução das atividades planejadas realizadas pelo Mutuário antes da data de aprovação do empréstimo, desde que tenham sido atendidos os requisitos substancialmente semelhantes aos estabelecidos no contrato de empréstimo. As referidas despesas devem ter sido incorridas a partir da data da publicação da Resolução COFLEX (12 de maio de 2023), mas em nenhum caso as despesas incorridas mais de 18 meses antes da data de aprovação do empréstimo (9 de dezembro de 2024) serão incluídas.

4.4 A preparação da programação anual e do orçamento do Programa serão realizadas pela UGP em coordenação com a SEFIC e a SEPLAG. A proposta de orçamento anual destinado ao programa deverá estar incorporada na Lei Orçamentária Anual (LOA) estadual. A LOA deverá contemplar os recursos necessários para a execução oportuna tanto dos recursos do empréstimo quanto da contrapartida local.

4.5 Os desembolsos serão efetuados em dólares americanos, sob a modalidade de antecipação de fundos. O valor das antecipações será determinado por uma projeção de execução financeira de até 180 dias. Para as antecipações posteriores a primeira, será necessária a prestação de contas de pelo menos 80% do total dos recursos anteriormente antecipados e ainda não justificados. Os recursos de financiamento serão administrados pelo OE por meio de conta bancária em um banco comercial que será exclusiva para a gestão dos recursos do empréstimo. Os gastos considerados não elegíveis pelo Banco deverão ser alocados à contrapartida local ou a outros fontes, a critério do mutuário e mediante aprovação do Banco, de acordo com a natureza da inelegibilidade.

4.6 O TJPE utilizará o sistema integrado de administração financeira do Estado (e-FISCO) para a execução orçamentária, execução financeira e registro contábil das atividades do programa. Este sistema não permite a geração dos relatórios financeiros básicos solicitados pelo BID, e, portanto, a UGP formalizará um acordo com a SEFAZ para a utilização do módulo do SIAFI, empregado pela SEFAZ na execução do PROFISCO II (BR-L1502), que permite a geração de relatórios financeiros alinhados com os requisitos do Banco.

4.7 A função de controle interno aplicada ao programa será exercida pela Auditoria Administrativa de Controle Interno do TJPE, unidade que se reporta diretamente à Presidência do Tribunal

4.8 A auditoria externa do programa será realizada por uma firma de auditoria externa aceitável pelo Banco. Durante a execução do programa, as demonstrações financeiras auditadas serão apresentadas ao Banco no prazo de 120 dias após o encerramento de cada período fiscal. As demonstrações financeiras auditadas finais do programa serão apresentadas até 120 dias após a data do último desembolso ou suas extensões. Cabe mencionar que o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) também é elegível para auditar o Projeto, caso necessário.

4.9 A operação requer uma supervisão financeira de desembolsos ex post, baseada principalmente nos insumos das demonstrações financeiras auditadas. Sob a responsabilidade do especialista financeiro do BID serão realizadas também revisões internas continuadas através da análise das solicitações de desembolso do OE. Adicionalmente, serão realizadas anualmente visitas de supervisão fiduciária presenciais.

4.10 Qualquer sistema ou subsistema que seja posteriormente aprovado pode ser aplicado ao DIGITALJUS, desde que validado pelo Banco.

Orçamento	Relatórios	Sistema Informativo	LPN Parcial
Tesouraria	Auditoria Interna	Comparação de Preços	LPN Avançado
Contabilidade	Controle Externo	Consultores Individuais	Outros

## V. AQUISIÇÕES E CONTRATATAÇÕES

5.1 As aquisições financiadas com recursos do empréstimo serão realizadas de acordo com as políticas do Banco, disponíveis em seu website: (i) GN-2349-15, Política para a Aquisição de Obras; Bens Financiados pelo BID; e (ii) GN-2350-15, Política para a Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID.

5.2 Aquisições executadas de acordo com a GN-2349-15, sujeitas a Licitação Pública Internacional (LPI), deverão utilizar os Documentos Padronizados de Licitação (DELS) do Banco ou os acordados entre o OE e o Banco para a aquisição específica. Ainda assim, a seleção e contratação de Serviços de Consultoria serão realizadas de acordo com as políticas da GN-2350-15 e deverão utilizar a Solicitação Padrão de Propostas (SP) emitida pelo Banco ou acordada entre o OE e o Banco para seleção específica.

5.3 O método de supervisão das aquisições será ex post, exceto nos casos com valor aproximado aos montantes a seguir, bem como aquisições internacionais e contratações e seleções diretas, além de qualquer outro caso que, a critério do Banco, justifique a supervisão ex ante. Quando a aquisição for executada por meio do sistema nacional, a supervisão também ocorrerá por meio do sistema nacional. As revisões ex post serão realizadas de acordo com o Plano de Supervisão do programa, sujeito a alterações acordadas pelo Banco durante a sua execução.

Obras	Bens e Serviços	Serviços de Consultoria
US\$25.000.000	US\$5.000.000	US\$1.000.000

5.4 O Programa maximizará a sustentabilidade de seus investimentos tecnológicos por meio de:

(i) compra escalonada de investimentos tecnológicos, o que ampliará a contratação de manutenção de equipamentos e soluções; (ii) utilização de serviços em nuvem, o que evita a obsolescência dos equipamentos de armazenamento; (iii) priorização das soluções de software livre, que, aliada à modernização dos perfis de trabalho e ao aumento das competências digitais dos servidores do TJPE, especialmente na sua área de tecnologia da informação, permitirá uma maior apropriação e ajustes futuros; e (iv) instalação do Centro de Operações de Cibesegurança, que trará um aumento significativo do número de pessoal permanente dedicado a essas tarefas (de dois para oito), juntamente com um programa de especialização, além de assistência técnica para a implementação efetiva do LGDP.

5.5 Os processo de aquisições e contratações do Programa devem incorporar critérios de sustentabilidade (quer ambientais, sociais ou econômicos) nas suas diferentes fases. Assim sendo referidos critérios se aplicam ao planejamento das aquisições e contratações; à preparação dos documentos dos processos seletivos; à definição das especificações técnicas; aos critérios de avaliação e seleção de proponentes; e à avaliação e adjudicação de propostas. No caso de equipamentos integrantes deste Programa, os processos de aquisição incluirão a exigência de rotulagem de eficiência energética, como o Energy Star ou equivalente, a fim de assegurar a utilização da melhor tecnologia disponível ou de igualar ou exceder a melhor referência para o país em termos de desempenho.

## VI. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

6.1 O monitoramento do Programa será realizado mediante: (i) MR; (ii) PEP; (iii) POA; (iv) PME; (v) PA; (vi) Matriz de Gerenciamento de Risco do Programa; (vii) PMR; (viii) Relatórios de Progresso Semestrais; e (ix) EFA.

6.2 A UGP preparará relatórios semestrais consolidados sobre o progresso no cumprimento dos resultados, produtos e metas físicas e financeiras do programa para revisão pelo Banco, que devem ser enviados em até 60 dias após o final de cada semestre. O Banco realizará visitas de inspeção e análises ex post como parte do monitoramento do projeto.

6.3 O programa será avaliado de acordo com as metas anuais e indicadores dos resultados e produtos que compõem o seu Matriz de Resultados. O PME inclui uma avaliação intermediária independente e uma avaliação final. O TJPE preparará e enviará ao Banco um relatório de avaliação intermediária 90 dias após a data em que 50% dos recursos tenham sido desembolsados ou quando tiverem decorrido 36 meses de execução, o que ocorrer primeiro. Além disso, o TJPE enviará ao Banco uma avaliação final, que servirá de subsídio para o Relatório de Encerramento do Programa (ou Project Completion Report - PCR), 90 dias a partir da data em que 95% dos recursos do empréstimo tenham sido desembolsados.

6.4 Com o objetivo de gerar conhecimento sobre a efetividade dos projetos no uso de inteligência artificial, automação de procedimentos e outras reformas da justiça digital, será realizada uma avaliação experimental de impacto por meio de um modelo de atribuição aleatória, para medir o impacto sobre a satisfação e o momento oportuno dos beneficiários dos serviços de justiça no Estado de Pernambuco.

**Comissão do Concurso Público de Provas e Títulos,  
para Outorga de Delegações de Notas e de Registros**