



TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)

Contratação de consultoria para diagnóstico de comunicação, desenvolvimento do Plano de Comunicação Integrada e da Política de Comunicação do Poder Judiciário do Espírito Santo.

Assessoria de Imprensa e Comunicação

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS	3
2. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS	3
3. OBJETO	4
4. OBJETIVOS	4
5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	4
6. ESCOPO, TAREFAS E PRODUTOS ESPERADOS	8
7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS E PRODUTOS	12
8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (TREINAMENTO) E TECNOLOGIA	13
9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	13
10. DO CRONOGRAMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	16
11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS	18
12. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	19
13. DEVERES E RESPONSABILIDADES	20
14. SUBCONTRATAÇÃO	21
15. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	22
16. REAJUSTE DE PREÇOS	22
17. REGIME DE EXECUÇÃO	22
18. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	22
19. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	22
20. MÉTODO DE CONTRATAÇÃO	24
21. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	24
22. ORÇAMENTO	25
23. GARANTIA DE EXECUÇÃO	25
24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	25
25. PRÁTICAS PROIBIDAS E ELEGIBILIDADE	25
26. SANÇÕES	25
27. EXIGÊNCIAS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO	26
28. DECLARAÇÕES	27
29. RESPONSÁVEIS	27
30. ADENDOS	28

Assessoria de Imprensa e Comunicação

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante	Assessoria de Imprensa e Comunicação E-mail: imprensa@tjes.jus.br Horário de funcionamento: 13 às 18h Contato: Carolina de Carvalho Veiga e Gabriela Moro Zamprognio
Objeto da Contratação	Contratação de Consultoria para diagnóstico de Comunicação e desenvolvimento do Plano de Comunicação Integrada e da Política de Comunicação do Poder Judiciário do Espírito Santo.
Item do P.A.	BR-L1620-P00013
Componente	Acesso à justiça e responsabilização na prestação de serviços judiciais
Produto	1.1.1 - Ações implementadas para melhorar o atendimento à população
Processo SEI! N°	
Contrato de Empréstimo N°	5883/OC-BR

2. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AICS	Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CONTRATANTE	Tribunal de Justiça do Espírito Santo
EPAA	Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição
PROMOJUES	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
SD	Seleção Direta (Método de Contratação do BID)
TDR	Termo de Referência

Assessoria de Imprensa e Comunicação

UCP	Unidade de Coordenação de Programas
PJES	Poder Judiciário do Espírito Santo
TJES	Tribunal de Justiça do Espírito Santo

3. OBJETO

3.1. Contratação de serviços de consultoria técnica especializada em comunicação para a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (AICS) do Tribunal de Justiça do Espírito Santo (TJES), com foco no diagnóstico da imagem e análise e otimização de processos internos da AICS, padronização de identidade visual e linha editorial da AICS e estudo da presença digital e elaboração da Política de Comunicação e do Plano de Comunicação do Poder Judiciário do Espírito Santo.

4. OBJETIVOS

4.1. Para elevar a efetividade, a coerência e a governança da comunicação institucional do Poder Judiciário do Espírito Santo, a consultoria será orientada por objetivos específicos que estruturam o trabalho em seis frentes complementares:

- a) Diagnóstico da percepção dos públicos interno e externo;
- b) Revisão e otimização de canais digitais e processos de trabalho;
- c) Identificação de boas práticas em outros tribunais;
- d) Padronização da identidade visual e da linha editorial;
- e) Elaboração da Política de Comunicação do PJES; e
- f) Elaboração do Plano de Comunicação do PJES.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O Estado do Espírito Santo firmou, junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, o Contrato de Empréstimo nº 5883/OC-BR para a execução do Projeto de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PROMOJUES, tendo como órgão executor o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES).

5.2. O PROMOJUES tem por escopo impulsionar a transformação digital do Poder Judiciário capixaba, com vistas a incrementar a eficiência administrativa e jurisdicional e a elevar o nível de satisfação dos usuários internos e externos.

5.3. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (AICS) é o setor responsável pelo relacionamento com a imprensa e pela condução da comunicação externa e interna do

Assessoria de Imprensa e Comunicação

Poder Judiciário do Espírito Santo. Sua atuação vai além da divulgação de atos e serviços, sendo também essencial na preservação e valorização da imagem da Justiça capixaba.

5.4. Para cumprir sua missão com eficiência, a AICS deve estar em constante adaptação ao cenário dinâmico que se renova a cada ano, tanto em seus processos internos quanto na interlocução com públicos externos — jornalistas, magistrados, servidores, colaboradores e demais órgãos públicos.

5.5. Nesse contexto, a contratação de uma consultoria especializada em Comunicação torna-se estratégica. Essa iniciativa visa modernizar o setor, aprimorar a prestação de serviços e incorporar boas práticas recomendadas por especialistas, com visão ampla, técnica e experiência comprovada na área.

5.6. Com essa modernização, a AICS estará ainda mais capacitada para promover uma Justiça acessível, transparente e cada vez mais alinhada às demandas da sociedade e às diretrizes do PROMOJUES.

5.7. Após estudo de mercado, identificou-se a empresa TRINITY MARKETING E CULTURA DIGITAL LTDA, CNPJ 13.062.688/0001-86, que apresentou proposta, compatível com o escopo deste Termo de Referência, no valor de R\$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais), equivalente a aproximadamente US\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil dólares), considerando a cotação do dólar fixada em 1 USD= 5,00 BRL. O valor está alinhado à estimativa de custos do projeto, reforçando a viabilidade da contratação.

5.8. O método a ser adotado para seleção e contratação é o de Seleção Direta (SD), nos termos do Contrato de Empréstimo nº 5883/OC-BR e das Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID (GN-2350-15). A opção funda-se, precipuamente, no item 3.11, alínea “c”, que admite a SD para serviços de valor muito pequeno (“very small assignments”), assim entendidos aqueles cujo valor estimado não exceda US\$ 100.000,00 (cem mil dólares). No caso concreto, o orçamento de R\$ 290.000,00 (US\$ 58.000,00) corresponde a aproximadamente 58% do limite normativo de US\$ 100.000,00, atendendo ao requisito objetivo de enquadramento. Abaixo, transcreve-se o fundamento legal para a realização da SD, conforme GN 2350-15:

3.11 A Seleção Direta pode ser adequada somente se representar evidente vantagem em relação à concorrência:

(a) para serviços que envolvam continuação de trabalhos anteriores já executados pela mesma empresa (veja o próximo parágrafo);

(b) em emergências, como para atender a situações decorrentes de desastres e para serviços de consultoria necessários durante o período imediatamente posterior à emergência;

(c) para serviços muito pequenos; ou

(d) quando apenas uma empresa mostrar-se qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução do serviço. (grifos nossos)

Fonte: GN 2350-15, disponível em

<https://www.tjes.jus.br/promojues/politicas-de-aquisicao-do-bid/>

5.9. Adicionalmente ao enquadramento jurídico na alínea (c) do item 3.11 da GN 2350-15, destaca-se que a TRINITY ostenta capacidade técnica comprovada, consubstanciada em

Assessoria de Imprensa e Comunicação

atestados emitidos por organizações de grande porte e reconhecida credibilidade, tais como Vale S.A. e a instituição de ensino FUCEPE, além de dois atestados distintos do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (ADENDO I). Tais documentos atestam a execução exitosa de serviços análogos aos ora pretendidos (diagnóstico de imagem institucional, mapeamento e otimização de processos de comunicação, padronização de identidade visual/linha editorial, elaboração de diretrizes), denotando experiência específica, aderência metodológica e desempenho satisfatório.

5.10. Além da execução exitosa de contratos pretéritos, destaca-se também a equipe técnica que a TRINITY colocará à disposição do TJES para a execução da consultoria, conforme pode-se verificar na Proposta Comercial apresentada - ADENDO 1. A estrutura indicada contempla Coordenação de Projeto (Rinaldo de Sá), Pesquisa/Analytics (Michel Vasconcelos), Comunicação Digital/Linha Editorial (Erlon Boechat e Joanna Ferrari) e Design/Identidade Visual (André Duque), com atribuições distribuídas de modo a cobrir, sem lacunas, as frentes metodológicas previstas (pesquisa qualitativa e quantitativa; auditoria de canais; benchmarking; relatórios executivos).

5.11. No que tange à qualificação individual, o Coordenador de Projeto detém formação e experiência executiva em comunicação e transformação digital, com histórico de liderança e atendimento a clientes de grande porte; o Pesquisador/Analista possui mais de duas décadas em pesquisa mercadológica e análise de dados; os profissionais de Comunicação Digital agregam experiência em gestão de crises, construção de linha editorial e projetos para órgãos públicos e grandes marcas; o Designer reúne mais de trinta anos em desenvolvimento de identidade visual e aplicações institucionais. Esse conjunto de competências — demonstrado na proposta comercial — assegura domínio técnico sobre as entregas críticas (diagnóstico integrado, auditorias de canais, mapeamento e redesenho de processos internos, manuais e política), reduz risco de desempenho e viabiliza a execução no prazo estimado de 6 (seis) meses e no investimento total de R\$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais), tal como parametrizado no documento da proponente.

5.12. Registre-se, por oportuno, que o MPES e o TJES compartilham características institucionais relevantes: ambos integram o sistema de Justiça, possuem capilaridade estadual (unidades distribuídas no território do Espírito Santo), demandam interlocução permanente com públicos internos e externos (imprensa, membros, servidores e sociedade) e operam com estruturas organizacionais complexas e multifuncionais. Nesse cenário, a boa performance da TRINITY no MPES, comprovada pelos atestados de capacidade técnica, constitui evidência objetiva de transferibilidade de métodos e soluções, reduz a curva de aprendizagem e eleva a probabilidade de êxito da futura execução no TJES.

5.13. Em complemento a essa similitude institucional e ao histórico exitoso, destaca-se ainda que a TRINITY é originária do Estado do Espírito Santo, o que, sem constituir critério de preferência e em estrita observância à isonomia e às regras de elegibilidade/não discriminação do BID, qualifica a execução sob três dimensões objetivas: (i) logística, com menor tempo de mobilização e otimização de deslocamentos para entrevistas, oficinas e validações presenciais; (ii) relacional, pela familiaridade com os atores locais (imprensa, órgãos públicos e sociedade civil), facilitando o engajamento e a coleta de evidências; e (iii) cultural, pela adequação do tom e da linha editorial às práticas comunicacionais do Estado,

Assessoria de Imprensa e Comunicação

mitigando riscos reputacionais e incrementando a efetividade das mensagens institucionais. Nesses termos, a origem capixaba atua como fator de eficiência e mitigação de riscos, reforçando, em conjunto com a experiência da equipe e os resultados já alcançados no MPES, a expectativa de replicação exitosa no TJES — sem afastar a motivação central da contratação, qual seja, a capacidade técnica comprovada, a compatibilidade de preços frente à amostra de mercado e o enquadramento como “serviço muito pequeno”, permanecendo a execução subordinada aos marcos e entregáveis do TR e às salvaguardas previstas na GN-2350-15.

5.14. Assim, preservada a justificativa nuclear da contratação — o enquadramento objetivo no limite de “very small assignments” (valor estimado inferior a US\$ 100.000,00) —, todo esse conjunto de fatores (robustez da equipe, similitude institucional TJES↔MPES, experiência prévia comprovada e origem local favorável) atua como elemento complementar de vantajosidade e proporcionalidade: confere aderência técnica ao Termo de Referência, mitiga riscos típicos de consultoria (escopo, qualidade e prazo) e otimiza o binômio preço-qualidade dentro do texto normativo aplicável, sem afastar as salvaguardas procedimentais da GN-2350-15 (TR/estimativa, registro no Plano de Aquisições e publicação da adjudicação).

5.15. No tocante à razoabilidade de preços, a proposta da TRINITY foi cotejada com três contratos públicos, a saber: MPES, MEC e MCTI. Diante desse conjunto probatório — (i) enquadramento objetivo como “serviço muito pequeno”; (ii) compatibilidade de preços com amostra independente de mercado e com práticas setoriais; (iii) robusta qualificação técnica da proponente; (iv) similitude institucional TJES↔MPES, com elevada probabilidade de replicação de resultados; e (v) fatores logísticos, relacionais e culturais advindos da origem local da empresa, que reforçam a eficiência e mitigam riscos de execução — conclui-se que a Seleção Direta configura medida juridicamente adequada e proporcional ao interesse público, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e publicidade, bem como às diretrizes de integridade e transparência constantes da GN-2350-15, permanecendo a contratação subordinada aos marcos e entregáveis definidos neste Termo de Referência.

5.16. Ainda dentro da razoabilidade de preços, a proposta da TRINITY foi comparada com outra proposta apresentada por empresa concorrente (Conceito Comunicação Integrada Ltda.). Importa dizer que, com propostas semelhantes no escopo e entregas, além de prazo idêntico de execução, a proposta da Conceito Comunicação Integrada Ltda foi de R\$ 426.000,00 (quatrocentos e vinte e seis mil reais), superando em R\$ 136.000,00 (cento e trinta e seis mil reais) o valor proposto pela Trinity. Nesse sentido, verifica-se que o preço praticado pela Trinity mostra-se vantajoso quando comparado a uma proposta elaborada por empresa concorrente.

5.17. Importa destacar que a vantajosidade econômica e a razoabilidade do preço proposto pela Trinity foram demonstradas, de forma ampla e minuciosa, no Estudo Técnico Preliminar (ETP), ao qual se remete o leitor, para exame mais detalhado. O estudo, elaborado com base em metodologia transparente e em fontes oficiais, constitui o fundamento empírico e técnico desta justificativa, evidenciando que o valor de R\$ 290.000,00 situa-se abaixo dos referenciais federais mais recentes, ainda que o escopo da consultoria para o TJES seja mais abrangente e analiticamente denso.

Assessoria de Imprensa e Comunicação

5.18. A partir dessa avaliação, constatou-se que a proposta da Trinity atende simultaneamente aos critérios de economicidade, eficiência e qualidade técnica, configurando solução de melhor relação custo-benefício para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo. Os parâmetros de mercado utilizados no ETP confirmam que o preço ofertado é adequado, competitivo e inferior às médias praticadas em contratações equivalentes, demonstrando que a Seleção Direta, além de juridicamente possível, é também a alternativa mais vantajosa sob a ótica do “Valor pelo Dinheiro” (Value for Money), princípio norteador das aquisições financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

5.19. Diante de todo o exposto, conclui-se que a contratação da Trinity Marketing e Cultura Digital Ltda., pelo valor global de R\$ 290.000,00, mostra-se técnica, juridicamente e economicamente justificável, encontrando-se em perfeita harmonia com o Estudo Técnico Preliminar, com o Contrato de Empréstimo nº 5883/OC-BR, e com as Políticas GN-2350-15 do BID, assegurando à Administração a prestação de serviços especializados com qualidade comprovada, preço justo e plena aderência aos objetivos estratégicos do PROMOJUES.

6. ESCOPO, TAREFAS E PRODUTOS ESPERADOS

6.1. Etapa 1 - Diagnóstico Integrado da Comunicação

6.1.1. Diagnóstico da imagem da AICS (interna e externa): Esta etapa fundamental visa compreender como a Assessoria de Imprensa é percebida por seus principais públicos. Será realizada uma investigação detalhada para mapear a familiaridade, a utilidade e a eficácia da Assessoria, tanto entre os clientes internos (servidores, magistrados, desembargadores) quanto externos (jornalistas e integrantes do sistema de justiça).

6.1.1.1. Atividades: aplicação de pesquisa qualitativa e quantitativa, incluindo entrevistas com lideranças e pesquisas de opinião com amostras representativas dos grupos definidos, abordando a frequência de acionamento do setor, a satisfação com os serviços prestados e o conhecimento sobre as atribuições da AICS.

6.1.2. Diagnóstico de imagem do Poder Judiciário do Espírito Santo: Estudo da presença online do Poder Judiciário do Espírito Santo

6.1.2.1. Atividades: Medição da percepção online e menções públicas ao Poder Judiciário do Espírito Santo e à sua comunicação, através de ferramentas de monitoramento de mídias sociais e da web, buscando identificar o sentimento predominante, as principais reclamações e os tópicos de maior engajamento.

Entregas:

- 1) Relatório de diagnóstico de imagem da AICS e do PJES e
- 2) Apresentação dos principais achados para a alta direção.

Assessoria de Imprensa e Comunicação

6.1.3. Análise de canais digitais e redes sociais: Auditoria completa dos canais de comunicação digital do PJES/TJES, incluindo o site, Instagram, TikTok e qualquer outro fórum ou rede social ativa identificada.

6.1.3.1. Atividades:

- a) **Mapeamento e levantamento:** Identificação de todos os canais digitais ativos mantidos pelo PJES/TJES e seus fóruns;
- b) **Auditoria de conteúdo:** Análise do tipo, frequência, engajamento e alinhamento do conteúdo publicado em cada plataforma com a imagem e os objetivos institucionais;
- c) **Análise de desempenho:** Avaliação de métricas-chave (seguidores, alcance, engajamento, interações) para cada canal;
- d) **Identificação de padrões e desalinhamentos:** Observação da consistência da comunicação visual e da linha editorial entre os diferentes canais e em relação aos objetivos institucionais;
- e) **Análise de monitoramento:** Intensificação da análise do que o público fala sobre o PJES na internet, em plataformas abertas e redes sociais, fornecendo dados e opiniões validadas sobre a percepção pública geral;
- f) **Conexão com desafios:** Identificar o que está sendo publicado e os problemas de padrão e alinhamento.

Entregas:

- 1) Relatório de análise de canais digitais e redes sociais e
- 2) Relatório de análise de reputação online do PJES/TJES.

6.1.4. Estudo e mapeamento de processos internos da Assessoria de Imprensa: Análise dos fluxos de trabalho atuais da Assessoria de Imprensa para identificar gargalos, redundâncias e oportunidades de otimização.

6.1.4.1. Atividades:

- a) **Levantamento de fluxos:** Entendimento de como as demandas chegam (WhatsApp, e-mail, SEI), como são distribuídas, processadas e entregues;
- b) **Análise de ferramentas:** Avaliação das ferramentas atualmente utilizadas para gestão de demandas e produção;
- c) **Identificação de problemas:** Análise da "sobreposição de tarefas", da "falta de controle efetivo" sobre a produção e da "impossibilidade de mensurar o impacto do trabalho".
- d) **Proposição de soluções:** Desenvolvimento de propostas para um sistema de controle de produção e registro de demandas que evite a sobreposição e permita a geração de relatórios de desempenho e de impacto.

Entregas:

- 1) Relatório de mapeamento de processos de fluxo e trabalho e
- 2) Sugestão de ferramentas e metodologias.

6.1.5. Benchmarking e boas práticas em Tribunais de Justiça: Levantamento aprofundado das melhores práticas em comunicação institucional adotadas por outros Tribunais de Justiça no Brasil.

Assessoria de Imprensa e Comunicação

6.1.5.1. **Atividades:** Pesquisa de modelos de organização de assessorias de imprensa, estratégias de comunicação interna e externa, gestão de mídias sociais, padronização de identidade visual e editorial e metodologias para controle e mensuração de produção.

Entrega:

1) Relatório de benchmarking

6.1.6. Entregas da Etapa 1:

a) **Relatório de diagnóstico de imagem da Assessoria de Imprensa e do PJES/TJES:**

Documento abrangente contendo a metodologia utilizada, resultados das pesquisas (qualitativas e quantitativas), análise da percepção online, identificação dos pontos fortes e fracos de imagem e recomendações iniciais para melhoria da comunicação com os públicos.

b) **Apresentação executiva do diagnóstico:** Sumário dos principais achados para a alta direção do TJES.

c) **Relatório de análise de canais digitais e redes sociais:** Documento com o mapeamento dos canais, a auditoria de conteúdo, análise de performance, identificação de desalinhamentos e sugestões preliminares para otimização da estratégia digital.

d) **Relatório de análise de reputação online do TJES/PJES:** Detalhamento da percepção pública identificada nas mídias sociais e internet, com foco nos principais stakeholders (advogados, defensores públicos, MP, procuradores e cidadãos), indicando pontos de atenção e oportunidades.

e) **Relatório de mapeamento de processos e fluxos de trabalho:** Documento descrevendo os processos atuais, os principais problemas identificados e as propostas de otimização para controle de produção, registro de demandas e gestão de tarefas.

f) **Sugestão de ferramentas e metodologias:** Indicação de possíveis sistemas ou abordagens para implementar as soluções propostas na letra na entrega listada na letra “e”.

g) **Relatório de benchmarking:** Documento compilando exemplos e análises de casos relevantes, destacando as práticas mais aplicáveis e inovadoras para o contexto do TJES.

h) **Workshop** de validação de informações junto a equipe.

6.2. Etapa 2 – Estruturação e Planejamento da Comunicação

6.2.1. **Desenvolvimento de padrão de identidade visual e linha editorial:** Com base nos achados do diagnóstico e no benchmarking, será desenvolvida uma proposta robusta para a padronização da comunicação.

6.2.1.1. **Atividades:** Criação de um Manual de Identidade Visual detalhado, que contemple o uso da logomarca, tipografia, paleta de cores, diretrizes para fotografia e iconografia e exemplos de aplicação em diversos materiais (digitais e impressos). Elaboração de um Manual de Linha Editorial, definindo a “voz” do Tribunal, o tom da comunicação, o vocabulário preferencial, a abordagem para diferentes públicos e temas e diretrizes para a produção de conteúdo (textos, vídeos, posts em redes sociais). O objetivo é garantir que, independentemente de quem produza o material, a comunicação do TJES mantenha uma unidade e coerência, superando a fragmentação atual.

Assessoria de Imprensa e Comunicação

Entregas:

- 1) Manual de Identidade Visual e
- 2) Manual de Linha Editorial.

6.2.2. Elaboração da Política de Comunicação do PJES/TJES:

6.2.2.1. **Atividades:** Elaboração de um documento estratégico que definirá princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades da comunicação institucional do PJES/TJES e servirá como um "norte" para a AICS e para a instituição como um todo, abordando temas como comunicação interna, comunicação externa, gestão de crise, relacionamento com a imprensa, uso de mídias sociais e a importância da transparência e acessibilidade. A política será desenvolvida de forma colaborativa, validada com a chefia da AICS e a alta gestão do PJES/TJES, garantindo sua aplicabilidade e alinhamento aos valores institucionais.

Entrega:

- 1) Documento contendo proposta para a Política de Comunicação do PJES/TJES.

6.2.3. Elaboração do Plano de Comunicação do PJES/TJES:

6.2.3.1. **Atividades:** Elaboração de um documento estratégico detalhado que servirá como roteiro prático para todas as ações de comunicação da instituição, definindo objetivos de comunicação, públicos-alvos específicos, mensagens-chave a serem transmitidas, canais de comunicação mais eficazes para alcançá-las, táticas e indicadores de sucesso para monitoramento e avaliação. O objetivo é transformar estratégia em ação coordenada.

Entregas:

- 1) Plano de Comunicação contendo: Sumário executivo, Análise de cenário, Objetivos de comunicação, Públicos-alvo, Mensagens-chave, Estratégias e táticas, Canais de comunicação, 8) Cronograma de ações, 9) Orçamento detalhado e 10) Monitoramento e avaliação.

6.2.3. Entregas da Etapa 2:

- a) **Manual de Identidade Visual:** Guia completo para a aplicação visual da marca do PJES/TJES em todos os materiais de comunicação.
- b) **Manual de linha editorial:** Diretrizes detalhadas para a produção de conteúdo textual e visual, assegurando a coerência da mensagem.
- c) **Proposta de Política de Comunicação do PJES/TJES:** Documento estratégico com os pilares, diretrizes e regras para a comunicação institucional.
- d) **Plano de Comunicação do PJES/TJES**
 - **Sumário executivo:** Visão geral concisa dos principais elementos do plano;
 - **Análise de cenário:** Consolidação dos achados do diagnóstico da comunicação do PJES/TJES, incluindo análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças);
 - **Objetivos de comunicação:** Metas claras, mensuráveis, atingíveis, relevantes e com prazo definido (SMART);

Assessoria de Imprensa e Comunicação

- **Públicos-alvo:** Detalhamento dos segmentos de públicos internos e externos (servidores, magistrados, advogados, cidadãos, imprensa etc.), com suas características, necessidades informacionais e percepções;
- **Mensagens-chave:** Definição das principais ideias, discursos e narrativas a serem comunicadas para cada público e em diferentes contextos, alinhadas a linha editorial;
- **Canais de comunicação:** Indicação dos canais mais adequados (mídias sociais, site, intranet, assessoria de imprensa, eventos, comunicação interna e externa) e diretrizes sobre como utilizá-los de forma eficaz;
- **Cronograma de ações:** Calendário de execução de táticas propostas, com prazos e responsáveis;
- **Orçamento detalhado:** Alocação de recursos sugerida para a implementação das ações propostas (execução do plano);
- **Monitoramento e avaliação (KIPs):** Métricas e indicadores-chave de performance para acompanhar o progresso, medir os impactos das ações de comunicação e permitir ajustes contínuos;

e) **Reuniões de feedback e refinamento** dos Manuais e da Política de Comunicação;

f) **Workshops** de compartilhamento e treinamento.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS E PRODUTOS

7.1. Relatórios executivos:

7.1.1. Formato: PDF e versão para apresentação tipo Powerpoint.

7.1.2. Conteúdo:

- a) Objetivo do relatório;
- b) Principais achados / conclusões;
- c) Gráficos e infográficos de apoio;
- d) Recomendação resumida (bullet points).

7.1.3. Destaques Visuais: Ícones, cores institucionais do PJES/TJES, destaque para dados e achados-chave.

7.1.4. Objetivo: Resumo para Tomadores de Decisão

7.2. Relatórios Técnico Analítico (Detalhado para Equipe de Comunicação)

7.2.1. Formato: PDF com versão editável.

7.2.2. Conteúdo:

- a) Introdução e metodologia;
- b) Análise completa (com dados brutos e tabelas, se necessário);
- c) Interpretação dos resultados;
- d) Mapas de processos, fluxogramas, canvas, modelos de fluxos;
- e) Recomendações detalhadas.

Assessoria de Imprensa e Comunicação

7.2.3. Anexos:

- a) Guias de uso
- b) Instrumentos aplicados (questionários, roteiros de entrevista, etc.)

7.2.4. Objetivo: Relatório detalhado para Equipe de Comunicação

7.3. Apresentação de Resultados (para reuniões com líderes e áreas envolvidas)

7.3.1. Formato: Apresentação em PowerPoint, Google Slides ou Canva

7.3.2. Destaques:

- a) Uso de elementos visuais (gráficos, fluxos, timelines);
- b) Quadros de comparação (“antes e depois”);
- c) Trechos de fala e quotes da equipe;
- d) Recomendações por prioridade.

7.3.3. Objetivo: Relatório para reuniões com líderes e áreas envolvidas

7.4. Dashboard de Acompanhamento

7.4.1. Formato: Google Sheets, Excel ou ferramentas como Trello, Notion, Asana (caso implantadas).

7.4.2. Itens incluídos:

- a) Matriz de ações (quem faz, o que faz, até quando);
- b) Indicadores por canal (ex: metas de visibilidade, tempo de resposta, entregas);
- c) Cronograma macro.

7.4.3. Objetivo: para uso interno da equipe de comunicação.

7.5. Todos documentos devem ser enviados para o e-mail imprensa@tjes.jus.br ou apresentados, quando for o caso, à equipe da Assessoria de Imprensa e Comunicação de forma online.

7.6. Após a entrega Política de Comunicação do Poder Judiciário do Espírito Santo e do Plano de Comunicação, estes devem ser apresentados presencialmente, na sede do Tribunal de Justiça do Espírito Santo, em data e horário a definir.

8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (TREINAMENTO) E TECNOLOGIA

8.1. A consultoria deverá garantir transferência formal e documentada do conhecimento adquirido ao longo do projeto, abrangendo métodos, ferramentas e aprendizados.

Assessoria de Imprensa e Comunicação

8.2. A contratada não poderá fazer publicação ou utilizar informações, de forma integral ou parcial, oriundas de seu trabalho, salvo com autorização expressa e por escrito do Contratante.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

9.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos num prazo estimado de 6 (seis) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS).

ETAPAS	ATIVIDADES	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
1 - DIAGNÓSTICO INTEGRADO DA COMUNICAÇÃO	Diagnóstico da Imagem da Assessoria (interna e externa), Análise de canais digitais e estudo de processos internos. • Coleta de dados (pesquisas, entrevistas, monitoramento). • Levantamento de benchmarking.	X					
	Continuação da etapa anterior e início da análise. • Processamento e análise dos dados coletados. • Elaboração dos relatórios de diagnóstico (imagem, canais digitais, processos e benchmarking). • Primeiros workshops de validação de informações com		X				

Assessoria de Imprensa e Comunicação

	a equipe do TJES.						
2 - ESTRUTURAÇÃO E PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO	Estruturação e planejamento. • Desenvolvimento do Manual de Identidade Visual. • Desenvolvimento do Manual de Linha Editorial. • Elaboração da proposta da Política de Comunicação. • Reuniões de feedback e refinamento dos manuais e da política.			X			
	Finalização das entregas. • Revisão final e entrega dos manuais e da Política de Comunicação. • Apresentação executiva dos resultados e recomendações finais. • Workshop de compartilhamento e treinamento para uso dos manuais.				X	X	
	Finalização das entregas e início da elaboração do Plano de Comunicação					X	

Assessoria de Imprensa e Comunicação

	• Revisão final e entrega dos Manuais e da Política de Comunicação. • Início da estruturação e escrita do Plano de Comunicação, com os documentos finalizados.						
	Conclusão e apresentação final • Finalização do Plano de Comunicação. • Apresentação executiva dos resultados, recomendações finais e do Plano de Comunicação. • Workshop de compartilhamento e treinamento						X

9.2. O cronograma de execução previsto no item anterior é flexível e será ajustado em conjunto com o TJES/PJES, garantindo a adaptação a quaisquer necessidades específicas que surjam durante o projeto.

10. DO CRONOGRAMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em parcelas, mediante a entrega e aprovação dos produtos de cada etapa, da seguinte forma:

10.1.1 **Etapla 1** - Diagnóstico Integrado da Comunicação: depois de realizadas todas as entregas desta etapa, a Contratada receberá um valor correspondente a **R\$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil reais)**.

10.1.2 **Entregas da Etapa 1:**

Assessoria de Imprensa e Comunicação

a) **Relatório de diagnóstico de imagem da Assessoria de Imprensa e do PJES/TJES:**

Documento abrangente contendo a metodologia utilizada, resultados das pesquisas (qualitativas e quantitativas), análise da percepção online, identificação dos pontos fortes e fracos de imagem e recomendações iniciais para melhoria da comunicação com os públicos.

b) **Apresentação executiva do diagnóstico:** Sumário dos principais achados para a alta direção do TJES.

c) **Relatório de análise de canais digitais e redes sociais:** Documento com o mapeamento dos canais, a auditoria de conteúdo, análise de performance, identificação de desalinhamentos e sugestões preliminares para otimização da estratégia digital.

d) **Relatório de análise de reputação online do TJES/PJES:** Detalhamento da percepção pública identificada nas mídias sociais e internet, com foco nos principais stakeholders (advogados, defensores públicos, MP, procuradores e cidadãos), indicando pontos de atenção e oportunidades.

e) **Relatório de mapeamento de processos e fluxos de trabalho:** Documento descrevendo os processos atuais, os principais problemas identificados e as propostas de otimização para controle de produção, registro de demandas e gestão de tarefas.

f) **Sugestão de ferramentas e metodologias:** Indicação de possíveis sistemas ou abordagens para implementar as soluções propostas na letra na entrega listada na letra “e”.

g) **Relatório de benchmarking:** Documento compilando exemplos e análises de casos relevantes, destacando as práticas mais aplicáveis e inovadoras para o contexto do TJES.

h) **Workshop** de validação de informações junto a equipe.

10.1.3 Etapa 2 - Estruturação e Planejamento da Comunicação: depois de realizadas todas as entregas desta etapa, a Contratada receberá um valor correspondente a **R\$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil reais)**.

10.1.4. Entregas da Etapa 2:

a) **Manual de Identidade Visual:** Guia completo para a aplicação visual da marca do PJES/TJES em todos os materiais de comunicação.

b) **Manual de linha editorial:** Diretrizes detalhadas para a produção de conteúdo textual e visual, assegurando a coerência da mensagem.

c) **Proposta de Política de Comunicação do PJES/TJES:** Documento estratégico com os pilares, diretrizes e regras para a comunicação institucional.

d) **Plano de Comunicação do PJES/TJES**

- **Sumário executivo:** Visão geral concisa dos principais elementos do plano;
- **Análise de cenário:** Consolidação dos achados do diagnóstico da comunicação do PJES/TJES, incluindo análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças);
- **Objetivos de comunicação:** Metas claras, mensuráveis, atingíveis, relevantes e com prazo definido (SMART);
- **Públicos-alvo:** Detalhamento dos segmentos de públicos internos e externos (servidores, magistrados, advogados, cidadãos, imprensa etc.), com suas características, necessidades informacionais e percepções;

Assessoria de Imprensa e Comunicação

- **Mensagens-chave:** Definição das principais ideias, discursos e narrativas a serem comunicadas para cada público e em diferentes contextos, alinhadas a linha editorial;
- **Canais de comunicação:** Indicação dos canais mais adequados (mídias sociais, site, intranet, assessoria de imprensa, eventos, comunicação interna e externa) e diretrizes sobre como utilizá-los de forma eficaz;
- **Cronograma de ações:** Calendário de execução de táticas propostas, com prazos e responsáveis;
- **Orçamento detalhado:** Alocação de recursos sugerida para a implementação das ações propostas (execução do plano);
- **Monitoramento e avaliação (KIPs):** Métricas e indicadores-chave de performance para acompanhar o progresso, medir os impactos das ações de comunicação e permitir ajustes contínuos;

e) **Reuniões de feedback e refinamento dos Manuais e da Política de Comunicação;**

f) **Workshops de compartilhamento e treinamento para uso dos manuais.**

10.2. Não havendo desconformidades nos produtos entregues ou pendências documentais, o pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil posterior à assinatura do termo de recebimento definitivo do objeto pelo gestor de contrato, acompanhado de toda a documentação de regularidade fiscal, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições devidas.

10.2.1. Para a efetivação de cada pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal, juntamente com todos os documentos abaixo listados:

- a) Certidão de Regularidade do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da CONTRATADA.

10.3. O pagamento será creditado na conta corrente bancária indicada pela CONTRATADA, devendo constar na Nota Fiscal os dados do banco, agência e número da conta. Serão efetuadas as retenções de tributos e contribuições devidas, conforme a legislação vigente.

10.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a comprovação, a fim de evitar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei 9.317/1996 e a Lei Complementar nº 123/2006;

10.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, será ela devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o PJES.

Assessoria de Imprensa e Comunicação

10.6. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, no âmbito da execução contratual, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS

11.1. Os serviços serão considerados entregues quando a CONTRATADA comunicar ao TJES a conclusão das entregas, por meio eletrônico a ser definido pela Administração.

11.2. A aceitação das entregas ficará condicionada à validação do Gestor(a) do Contrato, dentro de um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, que verificará a conformidade dos serviços prestados com os requisitos e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

11.3. O pagamento somente será efetuado após o ateste do Gestor(a) do Contrato, atestando a adequação e a integral execução dos serviços.

12. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. A empresa de consultoria deverá apresentar uma equipe-chave com as seguintes qualificações e experiências mínimas:

Cargo	Experiência
Coordenador(a) Geral de Projeto / Consultor(a) Líder	Profissional com experiência em comunicação institucional e projetos de transformação organizacional.
Pesquisador/Analista de dados	Profissional com experiência em pesquisa, análise de dados e comportamento
Profissional de Marketing/ Comunicação Digital	Profissional com experiência em estratégias de comunicação e análise de mídias sociais
Profissional de Jornalismo	Profissional com experiência em redação, edição e assessoria de imprensa

Assessoria de Imprensa e Comunicação

Designer	Profissional com experiência em design gráfico
----------	--

12.2. A empresa de consultoria deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre que a empresa já executou satisfatoriamente consultoria técnica em Comunicação que tenha semelhança com o objeto a ser contratado.

13. DEVERES E RESPONSABILIDADES

13.1. Obrigações da CONTRATADA:

- a) Zelar pelo cumprimento do objeto e das demais cláusulas deste Termo de Referência e Contrato;
- b) Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência com qualidade, eficiência, presteza, pontualidade e de forma ininterrupta, em conformidade com os termos e prazos estabelecidos;
- c) Prestar os serviços dentro do horário administrativo do CONTRATANTE;
- d) Utilizar cópias legais de software, sistemas operacionais e outros necessários para a realização dos serviços em suas instalações;
- e) Atender as solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas, cronogramas e condições especificadas;
- f) Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado;
- g) Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- h) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- i) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- j) Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas nas normas de segurança e legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do CONTRATANTE;
- k) Assumir todas as despesas e ônus relativos ao seu pessoal, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressos pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos do CONTRATANTE;
- l) Promover a transferência do conhecimento a cada produto entregue, para os profissionais do CONTRATANTE, sem ônus adicional;
- m) Acompanhar o cumprimento dos serviços cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente de fiscalizá-los, não se eximindo das suas obrigações, independente das ações de fiscalização exercidas pelo CONTRATANTE;

Assessoria de Imprensa e Comunicação

- n) Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade identificada na execução dos serviços, bem como as providências tomadas para a sua solução;
- o) Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados, mesmo após o término do prazo de vigência ou eventual rescisão do Contrato, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informação, decorrentes de ação dolosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- p) Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento do objeto do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pelo CONTRATANTE;
- q) Reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer irregularidades verificadas na oferta de serviços, bem como responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo daí decorrente;

13.2. Obrigações do CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar o cumprimento do objeto e das demais cláusulas deste Termo de Referência e seus anexos;
- b) Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelece este Termo de Referência e seus anexos;
- c) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- d) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- e) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- g) Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelece este Termo de Referência e seus anexos;
- h) Designar pessoas para os papéis descritos quanto à fiscalização;
- i) Convocar, realizar e registrar reuniões junto à CONTRATADA;
- j) Verificar a execução dos serviços;
- k) Notificar formalmente a CONTRATADA quanto a irregularidades observadas na execução dos serviços e sobre a aplicação de penalidades, assegurada sua prévia defesa;
- l) Permitir a entrada dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, bem como fornecer todos os meios necessários à execução dos serviços;
- m) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, desde que atenda às formalidades necessárias, e após aceitação dos serviços pelos meios convencionados;

Assessoria de Imprensa e Comunicação

- n) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou o seu Preposto;
- o) Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA, conforme determina a Lei, antes de efetuar o pagamento devido;

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação dos serviços, seja parcial ou total, salvo autorização prévia e expressa do CONTRATANTE.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato vigorará pelo prazo necessário à execução de seu objeto, que deverá ser concluído em até 06 (seis) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço, prorrogável nas hipóteses previstas em lei.

15.2. A vigência do contrato fica vinculada ao prazo de execução do serviço, extinguindo-se automaticamente com o recebimento definitivo do objeto, nos termos do artigo 105, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

16. REAJUSTE DE PREÇOS

16.1. Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis.

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. Os serviços serão realizados em regime de empreitada por preço global, considerando para faturamento, as entregas realizadas pela CONTRATADA.

18. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. Os serviços deverão ser executados presencialmente na Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, na Sede do Tribunal de Justiça do Espírito Santo, e de forma online, quando não houver necessidade de trabalho presencial.

19. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Assessoria de Imprensa e Comunicação

19.1. A GESTÃO DO CONTRATO caberá aos servidores designados pela Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, que fará publicar o ato de designação no Diário da Justiça, com as seguintes atribuições:

- a) Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento;
- b) Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- c) Após o ateste da fatura, enviar para o setor Financeiro para providenciar pagamento;
- d) Informar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- e) Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- f) Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação do serviço e acompanhá-la;
- g) Monitorar a execução do contrato;
- h) Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;
- i) Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;
- j) Realizar as atividades de fiscalização, caso não seja designado um fiscal técnico;
- k) Acompanhar os chamados;
- l) Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade, informar à Administração sobre eventuais ocorrências;
- m) Determinar as datas e os horários para realização dos serviços, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários.

19.2. O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:

- a) Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;
- b) Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor;
- c) Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;

Assessoria de Imprensa e Comunicação

- d) Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais), sobre a regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais;
- e) Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- f) Participar de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de técnicos do CONTRATANTE, durante toda vigência do contrato, o qual fará a convocação do preposto;
- g) Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE, se necessárias;
- h) Atender prontamente, e dentro dos prazo estipulado, quaisquer exigências do gestor do contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- i) Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
- j) Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;
- k) Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

20. MÉTODO DE CONTRATAÇÃO

20.1. O processo de contratação observará o § 3º do art. 1º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e será conduzido em conformidade com o Contrato de Empréstimo nº 5883/OC-BR (operação BR-L1620) celebrado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, bem como com as Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID (GN-2350-15), adotando-se o método de Seleção Direta – SD.

20.1.1. Em razão da natureza e do valor estimado do objeto, a SD fundamenta-se no item 3.11, alínea “c” das referidas Políticas (serviços muito pequenos, não excedendo US\$ 100.000), por representar vantagem evidente em relação à seleção competitiva diante da simplicidade do escopo e dos custos de transação.

21. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

21.1. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da Resolução nº 06/2018, do Ato Normativo nº 41/2018 e do Ato Normativo nº 42/2018, todos deste PJES, devendo a CONTRATADA:

Assessoria de Imprensa e Comunicação

21.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato.

21.3. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do PJES.

21.4. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou de rescisão do Contrato, as informações relativas à Política de Segurança adotada pelo PJES.

21.5. A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados do CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade.

22. ORÇAMENTO

22.1. O valor total estimado para esta contratação é de R\$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais), englobando todos os custos, tributos e obrigações da CONTRATADA.

23. GARANTIA DE EXECUÇÃO

23.1. Não será exigida prestação de garantia de execução.

24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas com a contratação, objeto deste termo, correrão através do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo pelo contrato de empréstimo BID Nº 5883/OC-BR, conforme a seguinte classificação:

- Programa de Trabalho: 10.03.101.02.061. 0023. 2078 - Efetividade na prestação jurisdicional

- Fonte: 754 - Recursos de Operações de Crédito

- Detalhamento da Fonte: 000115 - BID - Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES

- Conta da Dotação:

- Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Assessoria de Imprensa e Comunicação

25. PRÁTICAS PROIBIDAS E ELEGIBILIDADE

25.1. Deve ser observada a Política do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) sobre Práticas Proibidas e Elegibilidade (Países Elegíveis), que farão parte do contrato.

26. SANÇÕES

26.1. Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, a CONTRATADA que descumprir as obrigações estipuladas ficará sujeita às sanções estabelecidas nas Políticas de Aquisição do BID ou, em caso de omissão, na Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis, e, ainda, às seguintes penalidades:

26.1.1. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, a CONTRATADA sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, podendo atingir o percentual de até 10% (dez por cento).

26.1.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos caracterizará a inexecução da obrigação, suscetível a multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto inexecutado, bem como o impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo de até 3 (três) anos.

26.1.3. Após o atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, e dentro da vigência do contrato, desde que haja prévia e expressa autorização da Secretaria-Geral do TJES, respeitados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, os serviços poderão ser recebidos no prazo suplementar de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da comunicação expedida pelo gestor contratual à CONTRATADA.

26.1.3.1. Durante o curso do prazo suplementar, a CONTRATADA sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária correspondente a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) incidente sobre o valor da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia do prazo suplementar, podendo atingir o percentual de 7,5% (sete e meio por cento), cumulativo com a multa diária estabelecida no item 25.1.1.

26.1.4. Pela inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

26.1.5. As aplicações das multas previstas neste Termo de Referência não eximem a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração.

27. EXIGÊNCIAS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

Assessoria de Imprensa e Comunicação

27.1. Para fins de assinatura de contrato, a empresa de consultoria deve apresentar a seguinte documentação:

- a) Cartão de CNPJ;
- b) Ato Constitutivo (contrato social, estatuto social);
- c) Documentos do Representante Legal;
- d) Inscrição estadual ou comprovante de isenção;
- e) Certidão de Regularidade do FGTS, atualizada;
- f) Certidão Negativa de Débitos do INSS, atualizada;
- g) Certidão Negativa da Fazenda Estadual, atualizada;
- h) Certidão Negativa de Tributos Municipais, atualizada;
- i) Certidão Negativa de Débitos Federais, atualizada;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, atualizada;
- k) Certidão Negativa de Falência;
- l) Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme Modelo a ser fornecido pelo Contratante.

28. DECLARAÇÕES

PAPEL TIMBRADO

DECLARAÇÕES

Eu, _____ Procurador da empresa
_____, inscrita no CNPJ nº _____,
sediada na Rua _____, DECLARO, para os devidos
fins e sob as penas da Lei que a empresa:

- a) Não está impedida de contratar com a administração Pública, Direta e Indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera;
- c) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não possuindo em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesseis) anos, em quaisquer de suas atividades, salvo na condição de menor aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;
- d) Outrossim, declaramos que esta empresa não possui sócios que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos de membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, que tenham vínculos com o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, cumprindo integralmente o que dispõe a Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça.

Assessoria de Imprensa e Comunicação

e) Declaramos que os serviços ofertados atendem integralmente às especificações do Termo de Referência, estando adequados às necessidades deste órgão.

_____, ____ de _____ de 2025.

Nome
Assinatura / Carimbo da empresa

29. RESPONSÁVEIS

29.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela EPAA.

RESPONSÁVEL	CARGO	MATRÍCULA	Email
Andressa da Silva Freitas Branco	Coordenadora de Monitoramento e Avaliação	20945633	asbranco@tjes.jus.br
Carolina de Carvalho Veiga	Assessora de Nível Superior	21125586	ccveiga@tjes.jus.br
Gabriela Moro Zamprogno	Analista Judiciária: AE: Comunicação Social	04114965	gmzamprogno@tjes.jus.br

30. ADENDOS

ADENDO 1 - Proposta Comercial da TRINITY MARKETING E CULTURA DIGITAL LTDA;

ADENDO 2 - Atestados de Capacidade Técnica emitidos em favor da TRINITY MARKETING E CULTURA DIGITAL LTDA.