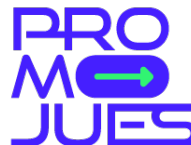




Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do  
Estado do Espírito Santo



Programa de  
Modernização do  
Poder Judiciário do  
Espírito Santo

**UNIDADE DE COORDENACAO DE PROGRAMAS**  
**SISTEMA DE EXECUÇÃO DE FINANCIAMENTO BID**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TDR**

**UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP**

**CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL EM AQUISIÇÕES**

**PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PROMOJUES**

GN2350-15 - Método CI-3CV (Seleção de Consultor Individual)

EMPRÉSTIMO N ° 5883/OC - BR

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID

Março/2026

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

<b>OBJETO DA CONTRATAÇÃO</b>	Contratação de consultor individual em Aquisições para prestar apoio técnico, operacional e estratégico ao Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo – TJES.
<b>Item do P.A 2025-2</b>	ID BR-L1620-P00014
<b>Componente</b>	Componente 3 - Gestão do Projeto

<b>Produto</b>	Produto 1 - Contratação de consultoria (assessor de aquisição para apoio à UCP) 03.01.03
<b>Processo SEI! N°</b>	7007311-50.2025.8.08.0000
<b>Contrato de Empréstimo N°</b>	5883/OC-BR

## 2. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS

<b>Banco/BID</b>	Banco Interamericano de Desenvolvimento
<b>CONTRATANTE</b>	Tribunal de Justiça do Espírito Santo
<b>CEL ou CEL/BID</b>	Comissão Especial de Licitação
<b>CI-3CVs</b>	Seleção de Consultor Individual
<b>EPAA</b>	Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição
<b>GN-2349-15</b>	Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento
<b>GN-2350-15</b>	Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento
<b>Programa/PROMOJUES</b>	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
<b>UCP</b>	Unidade de Coordenação de Programas
<b>TDR ou TR</b>	Termo de Referência

## 3. OBJETO

3.1. Contratação de Consultor Individual em Aquisições para prestar apoio técnico, operacional e estratégico ao Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo – TJES, especialmente à Unidade de Coordenação de Programas – UCP e à Comissão Especial de Licitação – CEL/BID, na condução dos processos de aquisição e contratação do PROMOJUES, conforme as Políticas de Seleção e Contratação de Consultores do BID (GN-2350-15) e demais normas aplicáveis.

## 4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

4.1. 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, cujo órgão executor é o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

4.2. O PROMOJUES tem como escopo avançar na implementação da transformação digital do Poder Judiciário do Espírito Santo para incrementar sua eficiência e a satisfação dos usuários, tendo como objetivos específicos: (a) melhorar o acesso à justiça e prestação de contas no fornecimento de serviços judiciais; e (b) melhorar a eficiência operacional na gestão judicial.

4.3. Os produtos elencados para possibilitar a consecução dos objetivos são: 1.1 - Ações de melhoria do atendimento à população implementadas; 1.2 - Programa ampliado de acesso à justiça; 1.3 - Soluções tecnológicas e de inteligência artificial para melhorar o acesso à justiça desenvolvidas; 1.4 - Políticas e ações para melhorar a prestação de contas implantadas; 1.5 - Ações de justiça ambiental instituídas; 1.6 - Ações de acesso à justiça com perspectiva de gênero desenvolvidas; 1.7 - Mecanismos de apoio à política de mediação de conflitos implementados; 2.1 - Modelo de fortalecimento da governança do TJES, contemplando perspectivas de gênero e diversidade implementados; 2.2 - Plano de gestão da mudança implementado; 2.3 - Política de privacidade e segurança das informações implementada; 2.4 - Sistemas administrativos integrados; 2.5 - Mecanismos de monitoramento de dados judiciais e administrativos implantados; 2.6 - Infraestrutura tecnológica modernizada; 2.7 - Arquitetura corporativa definida; 2.8 - Ambiente de tecnologia em nuvem implementado; 2.9 - Soluções tecnológicas e de inteligência artificial para aprimorar os serviços jurisdicionais implementados; 2.10 - Processos físicos digitalizados; 2.11 - Ações para adoção de tecnologias verdes implementadas.

4.4. Todos os produtos derivam em diversas iniciativas de contratações, sejam elas de produtos, serviços ou de consultoria, estando estritamente ligadas ao Plano de Aquisições do projeto. Essas contratações devem seguir as Políticas de Aquisições do BID, especificamente o disposto nas GN-2349-15 (Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo BID) e GN-2350-15 (Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo BID), além das modalidades de contratação do Sistema Nacional aceitas pelo banco.

4.5. O PROMOJUES, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, envolve processos de aquisição complexos, que exigem domínio técnico das políticas e procedimentos do BID, articulação com múltiplas áreas do Tribunal e observância de prazos rigorosos de supervisão, desembolso e reporte.

4.6. Diante do volume e da complexidade das contratações previstas, bem como da necessidade de garantir aderência total às Políticas de Aquisição e às diretrizes do Contrato de Empréstimo 5883/OC-BR, torna-se essencial a contratação de Consultor Individual especializado para apoiar a UCP e a CEL/BID em atividades técnicas, administrativas, estratégicas e operacionais relacionadas ao planejamento, condução, acompanhamento e controle dos processos aquisitivos.

4.7. A contratação contribui diretamente para a mitigação de riscos apontados pelo Banco, para o cumprimento das metas e marcos operacionais do Programa, e para a melhoria contínua da governança de aquisições do TJES.

## **5. MÉTODO DE CONTRATAÇÃO - CI-3CVs - SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

5.1. O processo de seleção e contratação observará o § 3º do Art. 1º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, e em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo nº 5883/OC-BR celebrado junto ao Banco Interamericano

de Desenvolvimento (BID) e ainda de acordo com o estabelecido na Seção V, das Políticas de Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, GN 2350-15, ocorrendo pelo método de CI-3CVs (Seleção de Consultor Individual).

5.2. Conforme estabelecido na supracitada seção, a unidade responsável pelo processo avaliará os currículos apresentados, considerando o de maior qualificação técnica e experiência profissional. A análise curricular será efetuada pela CEL/BID, em conjunto com a EPAA.

5.3. A seleção será realizada com base na comparação das qualificações técnicas e experiência profissional, de, pelo menos, 03 (três) consultores individuais, que tenham manifestado interesse em participar da seleção, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.4. Nesse sentido, esta seleção subsume-se aos requisitos previstos nos parágrafos 5.1 a 5.4 da GN-2350-15 do Banco Interamericano de Desenvolvimento.

5.5. Esse procedimento de seleção e contratação terá **validade de 6 (seis) meses**, a contar da publicação do resultado da Manifestação de Interesse.

5.6. No período de validade da seleção, a Administração poderá convidar consultores remanescentes, observada a ordem de classificação do certame, no caso de haver rescisão do contrato de prestação de serviços com o Consultor Individual contratado, ou, ainda, na hipótese de ampliação de vagas da função em razão de incremento de demandas do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, observado o orçamento definido, a previsão no Plano de Execução Plurianual (PEP) e a necessária manifestação de não-objeção do Banco Interamericano de Desenvolvimento antes de se efetivar a nova contratação.

## **6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. O(a) Consultor(a) deverá executar, de forma articulada com a Unidade de Coordenação de Programas – UCP e com a Comissão Especial de Licitação – CEL/BID, as seguintes atividades:

I – Planejamento e gestão das aquisições

- a) Apoiar a elaboração e as revisões periódicas do Plano de Aquisições;
- b) Mapear contratações similares no âmbito da Administração Pública, bem como aquisições de equipamentos e bens de interesse comum ao Programa;
- c) Apoiar a UCP no cumprimento das atribuições previstas no Regulamento Operativo do Programa (ROP);
- d) Garantir que as entregas estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico do TJES.

II – Elaboração e revisão de documentos de aquisições

e) Apoiar e revisar os instrumentos de aquisição conforme a modalidade aprovada no Plano de Aquisições, incluindo: termos de referência, estimativas de custos, especificações técnicas, minutas de editais e demais documentos necessários, em conformidade com as Políticas de Aquisições e Contratações do BID (GN-2349-15 e GN-2350-15 e respectivas atualizações), bem como com a legislação nacional aplicável;

f) Assessorar os Líderes Técnicos de Projeto na definição de critérios de julgamento nos Termos de Referência, assegurando objetividade na avaliação de propostas técnicas;

g) Elaborar minutas de Manifestações de Interesse, Solicitações de Propostas, editais e informações para publicização dos certames, após recebimento dos termos de referência e do orçamento aprovado pela UCP.

### III – Suporte à condução dos processos de seleção e contratação

h) Apoiar as equipes de planejamento na análise de propostas técnicas e financeiras;

i) Apoiar a Comissão Especial de Licitação – CEL/BID na condução dos procedimentos licitatórios, observando o Contrato de Empréstimo, o ROP do Programa, as Políticas de Aquisições/Contratações do BID e a legislação nacional, no que concerne aos instrumentos do Sistema Nacional de Compras aceitos pelo BID;

j) Subsidiar a UCP na preparação, organização e arquivamento digital de toda a documentação relativa aos processos de seleção e aquisição, garantindo conformidade e rastreabilidade.

### IV – Participação institucional e apoio técnico especializado

k) Participar de reuniões, missões do BID, treinamentos e capacitações relacionadas ao Programa;

l) Prestar apoio técnico, administrativo e operacional durante as Missões de Supervisão do BID e eventos associados ao acompanhamento, promoção ou auditoria das atividades do Projeto.

### V – Transferência de conhecimento e capacitação

m) Realizar, sob demanda, treinamentos internos para a UCP, CEL/BID e demais equipes sobre as Políticas de Aquisições do BID;

n) Atuar na transferência de conhecimento junto aos servidores envolvidos nos processos de contratação, com foco nas Políticas de Aquisições do BID;

o) Realizar reuniões periódicas com Líderes de Projetos para orientações sobre fluxo de contratações, modalidades aplicáveis, instrução dos processos e elaboração de documentos.

### VI – Monitoramento, controle e gestão de riscos

p) Elaborar e manter atualizados os fluxos dos processos de aquisições, incluindo Normas de Procedimentos (NPs) associadas aos métodos do BID, bem como manual de orientação sobre o fluxo de aquisições;

q) Elaborar planilhas de acompanhamento e controle dos procedimentos licitatórios do PROMOJUES;

r) Atuar para garantir o cumprimento de prazos e consolidação dos trâmites dos processos do Plano de Aquisições;

s) Auxiliar na elaboração e revisão dos relatórios bimestrais previstos na Resolução nº 006/2023 ao Tribunal Pleno, indicando atrasos e medidas corretivas;

t) Elaborar Matrizes de Risco para cada nova aquisição, identificando riscos, probabilidade, impacto, medidas de mitigação e responsáveis.

## VII – Outras atividades

u) Executar outras atividades correlatas que se mostrem necessárias ao alcance dos objetivos do PROMOJUES, desde que compatíveis com o objeto da contratação e com o perfil técnico do(a) Consultor(a).

## 7. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS / DO CRONOGRAMA FÍSICO DOS PRODUTOS

### 7.1. Plano de Trabalho

7.1.1. Após a reunião inicial de alinhamento com o gestor do contrato, o consultor deverá elaborar e apresentar um Plano de Trabalho, no prazo de até 10 (dez) dias.

7.1.2. O Plano de Trabalho deverá:

- a) organizar, de forma geral, as atividades previstas neste Termo de Referência;
- b) indicar a forma de acompanhamento das ações ao longo da vigência contratual; e
- c) servir como referência para a análise dos Relatórios Mensais e para a elaboração do Relatório Final Consolidado.

7.1.3. O Plano de Trabalho terá caráter orientador e flexível, podendo ser atualizado ao longo da execução, conforme as demandas apresentadas pela UCP e pela CEL/BID.

### 7.2. Cronograma Físico dos Produtos

7.2.1. Durante a vigência contratual, o consultor deverá entregar 11 (onze) Relatórios Técnicos Mensais e, ao final do período, 1 (um) Relatório Final Consolidado, conforme o cronograma abaixo:

Produtos	Meses											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Relatórios de Acompanhamento (Mensais)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Relatório Final Consolidado												■

7.2.2. No 12º mês, **não haverá entrega de relatório mensal**, ficando o período destinado exclusivamente à elaboração do **Relatório Final Consolidado**.

7.2.3. Prazo de entrega: Os relatórios de acompanhamento mensais deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil do

mês subsequente ao período de referência.

7.2.4. Cada relatório de acompanhamento mensal deverá conter:

- a) Atividades executadas no período;
- b) Comparação entre o previsto e o realizado, conforme o Plano de Trabalho;
- c) Atualizações necessárias no Plano de Trabalho, quando aplicável;
- d) Pendências e riscos identificados, com propostas de encaminhamento e mitigação;
- e) Recomendações à Coordenação do Programa;
- f) Situação atualizada dos processos de aquisições, seleções e licitações, indicando gargalos, avanços e necessidades de intervenção.

7.3. Produto Final – Relatório Final Consolidado

7.3.1. O Relatório Final Consolidado substituirá o Relatório Mensal do 12º mês e sistematizará toda a execução contratual.

7.3.2. Prazo: Entrega até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao término da vigência contratual (ou da prorrogação).

7.3.3. O Relatório Final deverá conter:

- a) Síntese consolidada dos 11 relatórios mensais;
- b) Análise crítica da execução, considerando o Plano de Trabalho;
- c) Resultados alcançados, com evidências objetivas;
- d) Lições aprendidas ao longo da execução do contrato;
- e) Recomendações finais para melhoria dos processos de aquisição do PROMOJUES;
- f) Situação individualizada das aquisições planejadas ou iniciadas, com registro dos avanços e eventuais pendências.

7.3.4. Será realizada uma reunião específica para apreciação e discussão da minuta do relatório. Após a aprovação, o(a) consultor(a) deverá entregar a versão final, em formato impresso, contemplando integralmente as informações requeridas pelo CONTRATANTE.

7.3.5. Havendo prorrogação da vigência contratual, o Relatório Final originalmente previsto para o 12º mês do Cronograma Físico de Produtos será automaticamente reprogramado para o último mês do novo período de vigência, permanecendo exigível a entrega dos Relatórios Mensais de Acompanhamento até a apresentação do Relatório Final.

## **8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS**

8.1. Serão considerados entregues os produtos apresentados pelo(a) Consultor(a) conforme o Plano de Trabalho aprovado pelo TJES, observadas as atividades previstas no Termo de Referência. Cada produto deverá ser disponibilizado ao TJES mediante comunicação formal por meio eletrônico previamente definido.

8.2. A aceitação dos produtos estará condicionada à validação do gestor do contrato, que verificará se cada entrega atende integralmente aos requisitos estabelecidos, incluindo:

- a) conformidade com o escopo definido;
- b) completude e consistência técnica;
- c) clareza, objetividade e fundamentação adequada;
- d) atendimento às normas da ABNT aplicáveis;
- e) apresentação em formato PDF e, quando pertinente, em arquivos editáveis (Word e/ou Excel).

8.3. O pagamento somente será efetuado após ateste do gestor do contrato, nos termos previstos nas Políticas do BID, especialmente quanto à comprovação objetiva da entrega dos produtos pactuados.

8.4. Todos os produtos deverão ser emitidos em língua portuguesa, assinados, e entregues por e-mail, em formato A4. A formatação deverá observar: fonte Arial tamanho 12, espaçamento 1,5 e margens de 2,5 cm. Os documentos deverão passar por revisão ortográfica e gramatical, editoração e diagramação adequadas, podendo incluir recursos gráficos e de design quando necessários à adequada apresentação das informações.

## **9. REQUISITOS LEGAIS**

9.1. A presente contratação observará, de forma prioritária, as Políticas de Aquisição do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, notadamente a GN-2349-15 (Política para Aquisições de Bens e Obras Financiadas pelo BID) e a GN-2350-15 (Política para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID), bem como as normas e orientações complementares aplicáveis ao Programa PROMOJUES.

9.2. De forma subsidiária e no que não conflitar com as normas do BID, aplicam-se a legislação brasileira pertinente, especialmente:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- c) Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- d) demais normas legais e regulamentares aplicáveis à execução contratual no âmbito da Administração Pública.

## **10. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

10.1. O(a) Consultor(a) deverá observar a Política de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, especialmente as disposições da Resolução nº 06/2018 e dos Atos Normativos nº 41/2018 e nº 42/2018, no que forem aplicáveis às atividades de natureza intelectual desempenhadas no âmbito desta contratação.

10.2. O(a) Consultor(a) deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos, dados e processos aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, vedada sua divulgação a terceiros sem autorização expressa do TJES. A obrigação de confidencialidade permanece vigente mesmo após o término do contrato.

10.3. O(a) Consultor(a) compromete-se a utilizar as informações recebidas única e exclusivamente para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e prevenção estabelecidos na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10.4. Caso haja tratamento de dados pessoais durante a execução contratual, o(a) Consultor(a) deverá garantir sua confidencialidade, integridade e eliminação após o uso, conforme os prazos e critérios previstos na LGPD, exceto quando houver fundamento legal para sua conservação.

10.5. É vedado ao(à) Consultor(a) veicular, por qualquer meio, informações sobre o contrato ou sobre o TJES sem autorização prévia e expressa.

## **11. DA SELEÇÃO DO CONSULTOR**

11.1. A seleção do Consultor Individual observará a GN-2350-15 e suas atualizações, avaliando os currículos, documentos comprobatórios e demais informações apresentadas pelos profissionais interessados, conforme os requisitos obrigatórios e classificatórios estabelecidos neste Termo de Referência.

### **11.2. Comissão Avaliadora**

11.2.1. A análise dos currículos e documentos será realizada pela Comissão Especial de Licitação – CEL/BID, formalmente designada pelo TJES.

11.2.2. A CEL/BID será sempre apoiada pela EPAA, que será responsável, em especial, por auxiliar na avaliação das experiências e qualificações.

11.3. Etapas da Seleção: A seleção será composta por três etapas, conforme segue:

#### **a) 1ª Etapa – Eliminatória: Requisitos Obrigatórios**

11.3.1. Serão analisados os requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência.

11.3.2. O candidato que não cumprir qualquer dos requisitos obrigatórios será automaticamente eliminado.

**b) 2ª Etapa - Classificatória: Pontuação Técnica (70%)**

11.3.3. Serão avaliadas a qualificação profissional e a experiência profissional do candidato, conforme os critérios e pontuações definidos na Seção 11.6 deste TDR.

11.3.4. A pontuação obtida corresponderá a 70% da nota final.

11.3.4.1. Serão convocados para a 3ª Etapa – Entrevista Técnica e Comportamental – os três candidatos que obtiverem as maiores pontuações na 2ª Etapa. Em caso de empate na terceira colocação, todos os candidatos empatados serão convocados.

**c) 3ª Etapa – Classificatória: Entrevista Técnica e Comportamental (30%)**

11.3.5. Os candidatos selecionados conforme o item 11.3.4.1 serão convocados para entrevista, a ser realizada pela EPAA, com peso de 30% da nota final, visando avaliar: competências técnicas, domínio das Políticas de Aquisições do BID, habilidades interpessoais, capacidade de atuação no contexto do PROMOJUES.

11.3.6. A entrevista seguirá roteiro padronizado, com perguntas idênticas a todos os candidatos, assegurando comparabilidade e equidade.

**11.4. Critérios de Desempate**

11.4.1. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, nesta ordem, os seguintes critérios:

- a) maior pontuação no conjunto de itens referentes à Experiência Profissional;
- b) maior pontuação no requisito “Experiência em órgãos públicos na área de licitações/aquisições em programas financiados por organismos/entidades internacionais no Brasil”;
- c) maior idade.

**11.5. Requisitos Obrigatórios: 1ª Etapa**

11.5.1. Os candidatos deverão atender aos seguintes critérios:

- a) Graduação completa em Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Gestão de Projetos, Gestão de Políticas Públicas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
- b) Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas à Administração Pública ou à execução de projetos, programas ou processos administrativos;
- c) Disponibilidade para atuação presencial (operação assistida) e remota, durante o expediente forense, das 12:00 às 19:00;
- d) Domínio escrito e falado da língua portuguesa.

11.5.2. Comprovação dos Requisitos Obrigatórios:

11.5.2.1. Comprovação da Formação acadêmica

11.5.2.1.1. A formação acadêmica exigida deverá ser comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão emitido em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

11.5.2.1.2. Para fins de comprovação, serão aceitos:

I - diploma físico emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, desde que expedido até 30 de junho de 2025;

II - diploma digital emitido pela instituição de ensino, nos termos da Portaria MEC nº 70/2025 e da Portaria MEC nº 554/2019, com existência, emissão e armazenamento integralmente digitais, contendo assinatura eletrônica qualificada, carimbo de tempo e mecanismos de verificação pública de autenticidade, conforme os padrões da ICP-Brasil;

III - Diplomas físicos emitidos antes da obrigatoriedade de emissão digital permanecem válidos, conforme legislação federal aplicável.

IV - O candidato deverá apresentar o arquivo eletrônico original do diploma digital ou, quando aplicável, o diploma físico digitalizado, acompanhado do respectivo código de verificação ou link de conferência disponibilizado pela instituição emissora.

11.5.2.2. Comprovação de experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos

11.5.2.2.1. A experiência mínima será comprovada conforme os procedimentos previstos na Seção 11.7 deste Termo de Referência.

11.5.2.3. Declarações Formais

11.5.2.3.1. A disponibilidade para atuação presencial/remota e domínio linguístico serão declarados na Ficha de Inscrição de Consultor Individual.

## **11.6. Pontuação Técnica: 2ª Etapa**

11.6.1. A qualificação profissional observará os seguintes requisitos:

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
----------------------------------

<b>REQUISITOS CLASSIFICATÓRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>Doutorado na área de Gestão Pública, Gestão de Projetos ou Gestão de Suprimentos</b>	10 pontos para o curso de doutorado. Pontuação Máxima: 10 pontos.	A comprovação será feita por declaração, certificado ou diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
<b>Mestrado na área de Gestão Pública, Gestão de Projetos ou Gestão de Suprimentos</b>	7 pontos para o curso de mestrado. Pontuação Máxima: 7 pontos.	
<b>Pós-graduação na área de Gestão Pública, Gestão de Projetos ou Gestão de Suprimentos</b>	3 pontos para o curso de pós-graduação. Pontuação Máxima: 3 pontos.	
<b>Pontuação máxima total para Qualificação Acadêmica</b>	<b>20 pontos</b>	

11.6.2. A Experiência profissional observará os seguintes requisitos:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
<b>REQUISITOS CLASSIFICATÓRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>Experiência profissional atuando especificamente como Consultor de Aquisições em processos de contratação de bens, obras ou serviços no âmbito de programas ou projetos financiados por organismos multilaterais de desenvolvimento (como BID, Banco Mundial, CAF, FIDA, NDB), exercida diretamente na Administração Pública ou em unidades executoras desses programas.</b>	2,5 pontos por ano de experiência. Pontuação Máxima: 20 pontos.	

<p><b>Experiência profissional exercida em órgãos ou entidades da Administração Pública, em atividades relacionadas a licitações, contratações, análise de propostas ou gestão administrativa, no contexto de programas, projetos ou contratos financiados por organismos multilaterais de desenvolvimento.</b></p>	<p>1,5 ponto por ano de experiência. Pontuação Máxima: 15 pontos.</p>	<p>Para fins de pontuação, um mesmo período de experiência profissional não poderá ser contabilizado simultaneamente em mais de um dos requisitos de experiência profissional. Caso a experiência declarada seja compatível com mais de um critério, ela será pontuada apenas naquele que atribuir maior pontuação ao candidato.</p>
<p><b>Experiência profissional em órgãos públicos atuando como membro de equipe de planejamento da contratação, como por exemplo, na redação de termos de referência, estudos técnicos preliminares, análises de risco, planilhas de formação de preços.</b></p>	<p>1,0 ponto por ano de experiência. Pontuação Máxima: 10 pontos.</p>	
<p><b>Experiência profissional em órgãos públicos atuando como membro de comissão de licitação, pregoeiro ou responsável por conduzir processos de contratação conforme a legislação nacional aplicável (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas).</b></p>	<p>1,0 ponto por ano de experiência. Pontuação Máxima: 5 pontos.</p>	
<p><b>Pontuação máxima total para Experiência Profissional</b></p>	<p><b>50 pontos</b></p>	

11.6.2.1. Para fins de comprovação da pontuação da experiência em uma área, serão considerados anos completos de atuação nesta área até a publicação do aviso de convite de manifestação de interesse. Ademais, a pontuação atribuída em cada item consistirá em um número inteiro, ou seja, não serão consideradas pontuações com casas decimais. Por exemplo, um ano e onze meses de atuação numa determinada área implica em um ano.

11.6.2.2. Qualquer declaração ou documentação similar deve possuir os dados de contato do declarante que permitam a verificação das informações apresentadas. No caso de impossibilidade de contato com o declarante ou impossibilidade de verificação das informações apresentadas, a declaração ou documentação similar poderá ser considerada inválida para a comprovação da experiência.

## **11.7. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS CLASSIFICATÓRIOS**

11.7.1. Os requisitos classificatórios referentes à qualificação profissional e experiência deverão ser comprovados por meio de diplomas, certificados, declarações, contratos, publicações, atestados ou demais documentos idôneos, conforme a natureza da experiência alegada.

11.7.2. A comprovação da qualificação profissional classificatória (pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado) deverá observar as mesmas normas do Ministério da Educação aplicáveis à comprovação da formação acadêmica obrigatória, conforme estabelecido no item 11.5.2.1 deste Termo de Referência, incluindo as disposições da Portaria MEC nº 70/2025 e da Portaria MEC nº 554/2019, especialmente no que se refere à aceitação de diplomas digitais e físicos, conforme o período de emissão e os requisitos de autenticidade previstos nas referidas normas.

11.7.3. A comprovação das experiências profissionais observará:

- a) para experiência na iniciativa privada: CTPS, contratos de trabalho, notas fiscais e declarações formais do empregador;
- b) para experiência no setor público: documentos oficiais emitidos pelo órgão competente, contratos, portarias, designações ou CTPS;
- c) para atuação como autônomo, proprietário ou sócio: contratos de prestação de serviços, declarações, notas fiscais ou documentos equivalentes.

11.7.4. Todos os documentos deverão conter elementos que permitam a verificação objetiva das informações, incluindo identificação da instituição/empresa, descrição das atribuições e datas de início e fim da atividade.

11.7.5. A CEL/BID poderá solicitar diligências para complementação de informações por meio do e-mail informado na Ficha de Inscrição de Consultor Individual. O prazo para atendimento será de até 2 (dois) dias úteis.

11.7.6. Documentos ilegíveis, incompletos ou sem possibilidade de verificação poderão ser desconsiderados.

## **11.8 DA ENTREVISTA TÉCNICA E COMPORTAMENTAL: 3ª ETAPA**

11.8.1. A entrevista será realizada pela EPAA com os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) na etapa anterior, preferencialmente por videoconferência, podendo ser realizada presencialmente, quando viável. A entrevista terá por objetivo aprofundar a avaliação sobre a experiência técnica, conhecimento das Políticas de Aquisições do BID, habilidades interpessoais e capacidade de atuação no contexto do PROMOJUES.

11.8.2. Será utilizado um questionário padronizado como roteiro-base da entrevista, devendo as mesmas perguntas ser aplicadas a todos os(as) candidatos(as), de forma a garantir a equidade, padronização e comparabilidade das respostas. A entrevista poderá incluir solicitações adicionais de esclarecimento ou detalhamento, conforme a condução da EPAA.

## **11.9 DA FICHA DE INSCRIÇÃO E DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

11.9.1. O(a) candidato(a) deverá preencher integralmente a Ficha de Inscrição de Consultor Individual (Google Forms), informando os dados referentes aos requisitos obrigatórios e classificatórios e anexando os respectivos documentos comprobatórios.

11.9.2. Todas as informações declaradas na Ficha de Inscrição deverão corresponder fielmente às evidências documentais anexadas.

11.9.3. O(a) candidato(a) deverá anexar, diretamente na Ficha de Inscrição, todos os documentos necessários para comprovação dos requisitos obrigatórios e classificatórios, incluindo:

- a) documentos comprobatórios da formação acadêmica obrigatória e classificatória;
- b) documentos comprobatórios das experiências profissionais declaradas;
- c) certificados, declarações e demais documentos adicionais informados;
- d) o currículo atualizado.

11.9.4. O currículo constitui peça integrante da candidatura e será analisado em conjunto com a Ficha de Inscrição de Consultor Individual e com os respectivos documentos comprobatórios, para fins de aferição da formação acadêmica e da experiência profissional do candidato. A avaliação e a pontuação observarão, contudo, as informações expressamente declaradas na Ficha de Inscrição e devidamente comprovadas documentalmente.

11.9.5. A CEL/BID realizará a verificação e validação das informações declaradas e atribuirá a pontuação correspondente aos requisitos classificatórios, com base exclusivamente nos documentos anexados na Ficha. Informações não comprovadas poderão ser desconsideradas.

11.9.6. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) garantir que os documentos anexados estejam:

- a) legíveis;
- b) completos;
- c) compatíveis com o requisito a que se referem;
- d) corretamente classificados nos campos da Ficha;

11.9.7. A CEL/BID poderá solicitar diligências para complementação de informações ou documentos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no item 11.7.5 deste Termo de Referência.

11.9.8. A ausência, irregularidade, ilegitimidade, anexação incorreta ou insuficiência dos documentos comprobatórios poderá resultar na desconsideração da informação não comprovada, na redução da pontuação correspondente ou, quando comprometer requisito obrigatório ou a regularidade da inscrição, na eliminação do(a) candidato(a), sem prejuízo da possibilidade de diligência, nos termos do item 11.7.5 deste Termo de Referência.

11.9.9. O acesso à Ficha de Inscrição de Consultor Individual será disponibilizado no Aviso de Manifestação de Interesse publicado no Diário da Justiça Eletrônico e nos canais oficiais do TJES, preferencialmente por meio de link específico da plataforma Google Forms, destinado ao processo seletivo do PROMOJUES. O Aviso poderá prever, de forma excepcional, meio alternativo para inscrição e apresentação de documentos, nas hipóteses de indisponibilidade técnica, impossibilidade justificada de uso da plataforma ou outra situação relevante devidamente reconhecida pela CEL/BID.

11.9.10. A inscrição deverá ser realizada no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da publicação do Aviso de Manifestação de Interesse no Diário da Justiça Eletrônico, por meio da plataforma indicada no respectivo Aviso ou, quando expressamente admitido, por meio alternativo nele previsto. As inscrições enviadas por qualquer meio, fora do prazo serão automaticamente desconsideradas.

## **12. DOS DOCUMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

12.1. Para a celebração do contrato, o(a) candidato(a) selecionado(a) deverá apresentar, no prazo estabelecido pela Comissão Especial de Licitação – CEL/BID, os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade oficial com foto (RG, CNH ou documento equivalente);
- b) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- c) Comprovante de residência atualizado (emitido há, no máximo, 90 dias);
- d) Declaração de que não exerce cargo, emprego ou função pública incompatível com a contratação, conforme modelo constante do Anexo I;
- e) Certificado de Elegibilidade e Integridade, conforme modelo constante do Anexo II;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- g) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio do(a) consultor(a);
- h) Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- i) Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio do(a) consultor(a);
- j) Certidão Negativa de Débitos Estaduais do Estado do Espírito Santo.

12.2. A não apresentação dos documentos listados ou a identificação de irregularidades impeditivas poderá resultar na impossibilidade de formalização do contrato, hipótese em que o TJES poderá convocar o próximo candidato classificado.

## **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços previstos neste Termo de Referência, em conformidade com as Políticas de Seleção e Contratação de Consultores do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID (GN-2350-15), que estabelecem que a contratação de Consultor Individual fundamenta-se exclusivamente nas suas qualificações e experiência profissional.

13.2. O(a) Consultor(a) deverá executar pessoalmente todas as atividades contratadas, sendo proibida a transferência de responsabilidades, atribuições ou produtos a terceiros.

## **14. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

14.1 A vigência do contrato será de 1 (um) ano, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado dentro do prazo de

vigência do PROMOJUES.

14.2. A prorrogação será formalizada mediante termo aditivo, observando-se as disposições da GN-2350-15 e, subsidiariamente, a legislação nacional aplicável.

14.3. Decorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de assinatura do contrato, os valores contratados poderão ser reajustados, mediante apostilamento ou termo aditivo, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

## **15. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados de forma presencial (operação assistida) e remota, conforme a natureza das atividades e a necessidade da Unidade de Coordenação de Programas – UCP.

15.2. O(a) Consultor(a) deverá assegurar disponibilidade presencial (operação assistida), durante as semanas programadas conforme desenvolvido no Plano de Trabalho, e, de forma excepcional, em outras datas previamente acordadas com a UCP.

15.3. As atividades de análise documental, elaboração de produtos, estudos, pareceres, revisões e demais entregas poderão ser executadas remotamente, desde que garantida a plena comunicação com a equipe técnica e o atendimento integral aos prazos estabelecidos.

15.4. A forma de execução dos serviços deverá observar os seguintes princípios operacionais:

- a) comunicação imediata e contínua com a UCP por e-mail institucional ou outros meios definidos pela Unidade;
- b) disponibilidade para participação em reuniões presenciais ou por videoconferência, incluindo reuniões técnicas e reuniões com o BID, quando convocado(a);
- c) manutenção de sigilo e confidencialidade sobre todos os documentos, informações e processos vinculados ao PROMOJUES;
- d) cumprimento rigoroso dos prazos e entregas previstos neste Termo de Referência.

15.5. A definição da predominância entre atividades presenciais (operação assistida) e remotas será ajustada em conjunto com a UCP, de acordo com a complexidade e a sensibilidade dos temas em discussão, podendo ser revisada ao longo da execução do contrato.

15.6. Para fins de execução contratual, o local base de atuação do(a) Consultor(a) será a cidade de Vitória/ES. Caberá exclusivamente ao(à) Consultor(a) arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação necessárias ao desempenho das atividades presenciais (operação assistida), inclusive no que se refere a deslocamentos de/para outros estados, não sendo devido pelo TJES qualquer reembolso, ressarcimento ou indenização a esse título.

## **16. SUPERVISÃO**

16.1. A supervisão do contrato será exercida pelo Gestor do Contrato, servidor integrante da Unidade de Coordenação de Programas – UCP, responsável pelo acompanhamento das atividades, pela interlocução direta com o(a) Consultor(a) e pela validação técnica dos produtos entregues.

16.2. Compete ao Gestor do Contrato orientar o(a) Consultor(a), solicitar ajustes quando necessários, analisar os Relatórios Mensais e o Relatório Final e atestar o cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência.

16.3. A Comissão Especial de Licitação – CEL/BID poderá demandar apoio técnico do(a) Consultor(a) em atividades relacionadas aos processos de seleção e contratação, sem prejuízo da supervisão formal exercida pelo Gestor do Contrato.

16.4. A supervisão contratual, ainda que exercida por servidor da UCP, não caracteriza subordinação hierárquica, preservando-se a natureza autônoma da prestação dos serviços e o caráter técnico da contratação, nos termos das Políticas de Aquisições do BID.

16.5. O Gestor do Contrato poderá convocar o(a) Consultor(a) para reuniões presenciais ou virtuais, com participação de outros membros da UCP ou da CEL/BID, sempre que necessário ao acompanhamento da execução, alinhamento técnico ou revisão de cronogramas.

## **17. METODOLOGIA DE TRABALHO**

17.1. A Unidade de Coordenação de Programas adotou algumas práticas que visam facilitar a rotina diária de trabalho, bem como a interação entre as áreas e demais membros da equipe. Isto posto, para que essa rotina possa fluir de modo contínuo e adequado para o bom andamento dos trabalhos, o consultor deverá absorver tais procedimentos e aplicá-las durante a execução do projeto. O consultor deverá observar os seguintes critérios:

- a) Deverá possuir conta Google em seu nome, seja particular ou corporativa, visando à adoção da plataforma de trabalho do Tribunal;
- b) Deverá possuir a capacidade de atuar de modo colaborativo na suíte de aplicativos Google;
- c) Deverá observar os comentários realizados pela equipe nos documentos e respondê-los dentro dos prazos estabelecidos junto a Unidade de Coordenação de Programas ou a equipe designada por esta;
- d) Deverá apagar e/ou resolver os comentários que por ventura tenham sido inseridos nos documentos em que haja atuação colaborativa somente com o consentimento da Unidade de Coordenação de Programas ou da equipe designada por esta, de modo que todos tenham a oportunidade de opinar sobre o tópico em questão;
- e) Deverá apagar e/ou substituir os documentos com os quais tenha acesso apenas com o consentimento da Unidade de Coordenação de Programas ou da equipe designada por esta, de modo a manter o controle de versões de todos os arquivos gerados durante o projeto;

f) Nas reuniões em que o consultor for o especialista responsável por apoiar a escrita dos termos de referência, este deverá elaborar uma ata da reunião elencando quais pontos foram definidos e os que estão pendentes de definição.

g) O trabalho será realizado na modalidade remota e presencial, esta última para a execução das atividades de operação assistida, planejadas, em princípio, para ocorrer em quatro etapas ao longo da vigência, cada qual com duração aproximada de 1 (uma) semana. Presenças adicionais, quando estritamente necessárias para o avanço das atividades do Programa, poderão ser acordadas previamente entre a UCP e o(a) Consultor(a).

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

18.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo das demais previstas neste Termo de Referência e no contrato:

a) efetuar os pagamentos devidos ao(à) Consultor(a), conforme valores, prazos e condições estabelecidos no contrato e condicionados ao ateste dos produtos pelo Gestor do Contrato;

b) designar Gestor do Contrato, integrante da Unidade de Coordenação de Programas – UCP, responsável por supervisionar a execução dos serviços, acompanhar o cumprimento das atividades e validar os produtos entregues;

c) receber os produtos, analisá-los e verificar sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

d) solicitar ajustes, complementações ou correções sempre que os produtos apresentados não atenderem integralmente às exigências técnicas, podendo recusar a aceitação até que os ajustes necessários sejam realizados;

e) fornecer informações, documentos, acessos e orientações necessários para a adequada execução dos serviços, conforme demanda técnica da UCP;

f) disponibilizar a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades presenciais (operação assistida), incluindo espaço físico, acesso à rede institucional e condições adequadas de trabalho;

g) comunicar formalmente ao(à) Consultor(a) quaisquer fatos ou decisões que possam impactar a execução contratual.

## **19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

19.1. Constituem obrigações do(a) Consultor(a), sem prejuízo das demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência e nas Políticas de Aquisições do BID:

a) manter, durante toda a execução contratual, as condições de elegibilidade, integridade, qualificação e não impedimento exigidas para a contratação;

b) apresentar, no momento da contratação, a Declaração de Não Exercício de Cargo Público (Adendo I) e o Certificado de Elegibilidade e de Integridade (Adendo II), devidamente assinados;

c) executar os serviços com rigor técnico, observando as melhores práticas profissionais, as orientações do Gestor do Contrato e as normas de competência, integridade e ética aplicáveis ao PROMOJUES;

d) cumprir os prazos, entregando os produtos nos formatos, padrões e condições definidos neste Termo de Referência;

e) comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer fato superveniente que possa comprometer prazos, qualidade ou regularidade da execução, propondo, quando cabível, medidas corretivas;

f) entregar todos os produtos previstos neste Termo de Referência, incluindo os Relatórios Mensais e o Relatório Final, os quais constituirão base para o ateste e para os pagamentos;

g) utilizar a plataforma institucional (Google Workspace) e observar as regras de colaboração, controle de versões,

organização documental e demais procedimentos operacionais definidos pela UCP;

h) zelar pela confidencialidade, integridade e uso adequado de todos os documentos e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual;

i) Prestar apoio célere e adequado sempre que demandado, assegurando que suas entregas estejam alinhadas às exigências operacionais, administrativas e de conformidade com este Termo de Referência e do BID, bem como procedimentos internos do TJES.

## **20. CONFIDENCIALIDADE E USO DAS INFORMAÇÕES**

20.1. O(a) Consultor(a) obriga-se a manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, documentos, informações, análises, relatórios, fluxos internos, especificações técnicas, planos, estimativas de custo, estratégias de aquisição ou quaisquer outros elementos não públicos aos quais tenha acesso em razão deste contrato, vedada sua divulgação, reprodução, utilização ou compartilhamento sem autorização expressa da Unidade de Coordenação de Programas – UCP.

20.2. A obrigação de confidencialidade abrange, entre outros:

- a) informações estratégicas, técnicas ou administrativas do TJES ou do PROMOJUES;
- b) dados pessoais e dados sensíveis, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- c) documentos internos, versões preliminares, minutas, análises técnicas, avaliações e produtos intermediários;
- d) comunicações internas, atas, comentários, solicitações e orientações relacionadas ao projeto.

20.3. As informações tratadas pelo(a) Consultor(a) deverão ser utilizadas exclusivamente para execução das atividades previstas neste Termo de Referência, sendo vedada sua utilização para fins privados, acadêmicos, profissionais ou comerciais alheios ao escopo do PROMOJUES.

20.4. A obrigação de confidencialidade permanecerá vigente por prazo indeterminado, mesmo após o término, rescisão ou conclusão do contrato.

20.5. A violação do dever de confidencialidade poderá ensejar:

- a) rescisão contratual;
- b) comunicação ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15);
- c) aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência;
- d) responsabilização civil por eventuais danos causados ao CONTRATANTE.

## **21. ORÇAMENTO ESTIMADO**

21.1. O orçamento estimado para esta contratação é de R\$ 215.193,16 (duzentos e quinze mil cento e noventa e três reais e dezesseis centavos) para um período de 1 (um) ano. O detalhamento dos valores está presente no Adendo III -

## 22. MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA VALOR DESTINADO AOS HONORÁRIOS

22.1. Seja H o valor total destinado aos honorários. Como a contribuição patronal ao INSS é 20% de H, o valor total do contrato será a soma dos honorários e da contribuição patronal:

$$H + 0,20H = 215.193,16$$

$$1,20H = 215.193,16$$

$$H = 215.193,16 / 1,20$$

$$H = 179.328,00$$

22.2. Para encontrarmos o valor da contribuição patronal, utilizamos o seguinte cálculo:

$$\text{INSS Patronal} = 20\% \times 179.328,00$$

$$\text{INSS Patronal} = 35.865,60$$

<b>Resultado Final</b>	
Honorários + Tributos	R\$ 179.328,00
Contribuição Patronal ao INSS	R\$ 35.865,60
Valor total do Contrato	R\$ 215.193,16

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

22.3. Os valores serão pagos conforme entregas dos produtos previstos e após o ateste do Gestor(a) do contrato.

22.4. O pagamento total a ser realizado durante a vigência do contrato não poderá superar o valor de R\$ 215.193,16 (duzentos e quinze mil, cento e noventa e três reais e dezesseis centavos), englobando todos os tributos e obrigações.

a. O montante de R\$ 179.328,00 (cento e setenta e novo mil, trezentos e vinte oito reais) será destinado ao pagamento de honorários e respectivos tributos, em parcelas mensais de R\$14.944,00 (quatorze mil novecentos e quarenta e quatro reais);

b. O CONTRATANTE recolherá junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social a quantia de até R\$ 35.865,60 (trinta e cinco mil oitocentos e sessenta e cinco reais e sessenta centavos) referente à contribuição patronal sobre os honorários pagos.

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

22.6. O Tribunal de Justiça do Espírito Santo se reserva no direito de solicitar a comprovação dos recolhimentos e encargos sociais, além dos demais tributos incidentes.

22.7. Os valores serão pagos conforme a entrega dos produtos previstos e após o ateste do Gestor(a) do Contrato.

22.8. De acordo com as Políticas de Aquisição do Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15), a celebração do contrato dar-se-á apenas através de pessoa física.

### **23. PAGAMENTO**

23.1. O pagamento de cada parcela estará condicionado à entrega do produto correspondente e ao ateste do Gestor do Contrato, mediante Termo de Atesto emitido pela UCP após análise e validação do produto entregue.

23.2. Para fins de processamento financeiro do pagamento, o(a) Consultor(a) deverá apresentar, a cada parcela, os seguintes documentos atualizados:

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- b) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio do(a) Consultor(a);
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio do(a) Consultor(a) e do Estado do Espírito Santo.

23.3. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o ateste do Gestor do Contrato e a entrega completa da documentação exigida no item 23.2.

23.4. As deduções legais obrigatórias serão descontadas no momento do pagamento, conforme a legislação aplicável à pessoa física prestadora de serviços.

23.5. A ausência, irregularidade ou vencimento das certidões listadas no item 23.2 impedirá o processamento financeiro da parcela, até a regularização pelo(a) Consultor(a).

### **24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

24.1. As despesas decorrentes da contratação prevista neste Termo de Referência correrão à conta do Tribunal de

Justiça do Estado do Espírito Santo, com recursos provenientes do Contrato de Empréstimo BID nº 5883/OC-BR, conforme a seguinte classificação orçamentária:

- 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 ES (PROMOJUES)
- Elementos de despesa: 3.3.90.35.01 - Serviços de Consultoria Individual e 3.3.90.47.18 – Obrigações Tributárias e Contributivas (PROMOJUES – INSS Patronal)

## **25. PRÁTICAS PROIBIDAS E ELEGIBILIDADE**

25.1. Aplicam-se a esta contratação as disposições da Política do Banco Interamericano de Desenvolvimento para Seleção e Contratação de Consultores (GN-2350-15), incluindo as regras relativas a Práticas Proibidas e Elegibilidade, cujos textos integrais integrarão o contrato a ser celebrado.

## **26. SANÇÕES**

26.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência ou no contrato poderá ensejar a aplicação das sanções previstas nas Políticas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e, de forma subsidiária, na legislação nacional aplicável, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

26.2. Poderão ser aplicadas ao(à) Consultor(a), conforme a gravidade da infração, as seguintes sanções:

- a. advertência formal, quando o descumprimento não comprometer substancialmente o andamento do contrato;
- b. não aceitação do produto, com devolução para ajustes, suspendendo-se o pagamento até que o produto seja corrigido e validado pelo Gestor do Contrato;
- c. multa por atraso injustificado, aplicada nos casos em que o produto não for entregue no prazo estabelecido, equivalente a:
  - c.1. 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso, limitada a 4% do valor da parcela inadimplida;
- d. multa por inexecução total, no montante de 10% sobre o valor correspondente ao produto não executado;
- e. rescisão contratual, nos seguintes casos:
  - e.1. atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, sem justificativa aceita pelo Gestor do Contrato;
  - e.2. desempenho técnico insuficiente ou reiterada entrega de produtos insatisfatórios;
  - e.3. recusa injustificada em atender às solicitações de ajustes;
  - e.4. violação das Políticas do BID relativas a Práticas Proibidas ou Elegibilidade (GN-2350-15);

e.5. prática de atos atentatórios à integridade, à ética, à boa-fé ou aos interesses do PJES e PROMOJUES.

26.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias poderá caracterizar inexecução total do contrato, sujeitando o(a) Consultor(a), conforme o caso e mediante regular apuração, no impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo de até 3 (três) anos;

26.4. As multas previstas neste item poderão ser descontadas dos pagamentos devidos ou cobradas administrativamente, mediante notificação formal, sem prejuízo da obrigação do(a) Consultor(a) de reparar eventuais danos causados ao CONTRATANTE.

26.5. A constatação de Práticas Proibidas, nos termos da GN-2350-15, acarretará a rescisão imediata do contrato, com comunicação formal ao Banco Interamericano de Desenvolvimento e aos órgãos de controle competentes, podendo resultar nas consequências previstas pelas Políticas do BID, inclusive inelegibilidade.

26.6. A aplicação das sanções será precedida de concessão de oportunidade de ampla defesa por parte do(a) Consultor(a), na forma da Lei 14.133/2021 e Lei 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).

## 27. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

27.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição – EPAA, unidade integrante da Unidade de Coordenação de Programas – UCP, responsável pela gestão técnico-operacional do PROMOJUES.

27.2. Participaram da elaboração:

Nome	Função	E-mail
Patrícia Leslie Barragan Macedo	Coordenadora Contábil e Financeira	plmacedo@tjes.jus.br
David Sudre de Andrade	Coordenador de Monitoramento e Avaliação	dasandrade@tjes.jus.br
Márcio Flávio Barbosa de Souza	Coordenador de Monitoramento e Avaliação	mafsouza@tjes.jus.br

Assina(m) neste documento:

- **Responsáveis pela elaboração do TDR**



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA LESLIE BARRAGAN MACEDO**, **COORDENADOR CONTABIL E FINANCEIRO**, em 07/04/2026, às 13:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO FLAVIO BARBOSA DE SOUZA**, **COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIACAO**, em 07/04/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DAVID SUDRE DE ANDRADE, COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIACAO**, em 07/04/2026, às 15:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2987039** e o código CRC **29611762**.

7007311-50.2025.8.08.0000

2987039v35