

**Fonte vermelha: orientação quanto ao preenchimento**

**Fonte azul: informação a ser completada no texto**

**Fonte verde: comentários orientativos**

**Fonte preta: Sugestão de texto a ser utilizado**

**TERMO DE REFERÊNCIA – Nº **XX/20XX****

**<Identificação do Processo Administrativo>**

<b>Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará - PROMOJUD</b>	
<b>Empréstimo n° 5248/OC-BR entre Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e Estado do Ceará Executor: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará</b>	
<b>GN- XXXX-15 Seleção de xxxxxx – Método: SBQC – Modalidade de revisão XXXXXXX</b>	
<b>Objeto da Contratação</b>	Verificar no PA
<b>Item do P.A.</b>	Verificar no PA
<b>Item do PAC</b>	Verificar no PA
<b>Componente</b>	Verificar no PA
<b>Produto</b>	Verificar no PA
<b>Projeto</b>	---
<b>Unidade Cogestora</b>	Verificar no PA
<b>Unidade Orçamentária</b>	Verificar no PA

## **TR - TERMOS DE REFERÊNCIA**

- 1 - TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS**
- 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**
- 3 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO**
- 4 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 6 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (TREINAMENTO) E TECNOLOGIA**
- 7 – SELEÇÃO DA EMPRESA CONSULTORA**
- 8 – RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM ENTREGUES**
- 9 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO**
- 10 – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 11 – GESTÃO DO CONTRATO**
- 12 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
- 13 – ESTIMATIVA DO CUSTO (ORÇAMENTO)**
- 14 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 15 – PRÁTICAS PROIBIDAS**
- 16 - SANÇÕES**

## 1 - TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desenvolvimento
<b>Incluir método</b>	
<b>Contratante</b>	Tribunal de Justiça do Ceará (TJCE)
<b>OS</b>	Ordem de Serviço
<b>TR</b>	Termos de Referência
<b>UGP</b>	Unidade de Gerenciamento do Programa
<b>PROMOJUD</b>	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará

## 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

*Detalhar a necessidade a ser suprida no âmbito da Administração, fazendo referência ao ETP no qual foi realizado o devido estudo para a escolha da melhor solução a ser contratada.*

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Aquisições – PA do Promojud, assim como no Plano Anual de Contratações – PAC <ANO>, conforme detalhamento a seguir:

- I) Item do PA Promojud – versão XX; e
- II) Item do PAC/(ano).

### 2.3. Justificativa da contratação

*Descrever qual a necessidade a ser solucionada, considerando os objetivos institucionais, atestando que buscou a otimização dos processos de trabalho e que, mesmo assim, a contratação se faz necessária.*

### 2.4. Enquadramento da contratação

A contratação fundamenta-se no Contrato de Empréstimo 5248/OC-BR, na GN 2350-15 e no item X,X do Plano de Aquisições do Programa, versão XX.

## 3 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contratação de serviços de consultoria para *<descrever de forma suscita o objeto>*, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

a) O(s) serviço(s) de consultoria objeto desta contratação é (são) de natureza intelectual e de assessoramento, conforme justificativa, constante do Estudo Técnico Preliminar.

b) **Prazo do contrato:**

O contrato terá vigência de *<prazo>*, contados a partir *<marco inicial>*.

#### **4 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

*Descrever detalhadamente aqui os serviços a serem contratados, ou seja, aquela opção que se mostrou mais vantajosa para a contratação, conforme estudo comparativo realizado no ETP. Aqui devem constar as características essenciais do objeto pretendido, de forma a suprir a necessidade que originou a demanda pela contratação*

4.1. O objetivo geral da contratação compreende *<descrever os elementos para orientar a elaboração das propostas dos licitantes, para que a NECESSIDADE LEVANTADA seja complemente SOLUCIONADA, inclusive quanto às exigências relacionadas à manutenção e à assistência Técnica, quando for o caso.>*

4.2 São objetivos específicos da contratação *<descrever os objetivos específicos da contratação.>*

4.3. Forma de execução da contratação

*Descrever as etapas, tarefas, indicar se eventuais treinamentos são um componente específico do serviço, indicar se é necessário um trabalho subsequente, assim como quaisquer requisitos de aquisições sustentáveis, se aplicável.*

4.4. A descrição detalhada dos serviços encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

#### **5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para fins de seleção e contratação de serviços de consultoria deverão ser cumpridas as condições estabelecidas na GN-2350-15, conforme acordado no Contrato de Empréstimo 5248/OC-BR, Cláusula 4.04:

**CLÁUSULA 4.04. Seleção e contratação de serviços de consultoria.**

(a) Para efeitos do disposto no Artigo 2.01(63) das Normas Gerais, as Partes fazem constar que as Políticas de Consultores são as datadas de maio de 2019, reunidas no documento GN-2350-15, aprovado pelo Banco em 2 de julho de 2019. Se as Políticas de Consultores forem modificadas pelo Banco, a seleção e contratação de serviços de consultoria serão realizadas de acordo com as disposições das Políticas de Consultores modificadas, uma vez que estas sejam levadas ao conhecimento do Mutuário e o Mutuário aceite por escrito sua aplicação.

(b) Para a seleção e contratação de serviços de consultoria, poderá ser utilizado qualquer um dos métodos descritos nas Políticas de Consultores, desde que tal método tenha sido identificado para a respectiva contratação no Plano de Aquisições aprovado pelo Banco. A utilização das normas, procedimentos e sistemas de aquisições do Mutuário ou de uma entidade do Mutuário estará sujeita ao disposto no parágrafo 3.2 das Políticas de Consultores e no Artigo 6.04(b) das Normas Gerais.

(c) O limite que determina a composição da lista curta com consultores internacionais será de US\$1.000.000,00 (um milhão de Dólares). Abaixo desse limite, a lista curta poderá ser composta integralmente por consultores nacionais do país do Mutuário.

## **5.2. SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a subcontratação dos serviços, salvo por solicitação do Promojud e após anuência do BID.

## **5.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**OU**

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de .....% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

5.3.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até **XX (xxxxx)** dias após a assinatura do contrato.

5.3.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

## **6 –TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (TREINAMENTO) E TECNOLOGIA**

6.1. A contratada deverá transferir de forma documentada, durante a vigência do contrato, os conhecimentos relativos aos princípios, técnicas, processos, procedimentos e instrumentos inerentes à execução do Contrato.

A transferência se dará por meio de fornecimento de documentação técnica que abranja todos os componentes do projeto, bem como das informações adicionais produzidas para uso no interesse do projeto.

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 da Coordenação do Promojud-BID.

### 6.1.1. Treinamento

#### **Indicar:**

(a) objeto da capacitação, que deverá enfatizar:

- (i) a pertinência do programa de capacitação;
- (ii) o enfoque da capacitação;
- (iii) a qualificações dos especialistas/instrutores

(b) Local:

(c) Época da realização:

(d) Material a ser distribuído a cargo de quem:

(e) Número de participantes:

- (f) Instalações a cargo de quem:
- (g) Equipamentos a cargo de quem:
- (h) Duração:

## 7 – SELEÇÃO DA EMPRESA CONSULTORA

Para fins de seleção e contratação de serviços de consultoria deverão ser cumpridas as condições estabelecidas na GN-2350-15, conforme acordado no Contrato de Empréstimo 5248/OC-BR, Cláusula 4.04:

CLÁUSULA 4.04. Seleção e contratação de serviços de consultoria.

(a) Para efeitos do disposto no Artigo 2.01(63) das Normas Gerais, as Partes fazem constar que as Políticas de Consultores são as datadas de maio de 2019, reunidas no documento GN-2350-15, aprovado pelo Banco em 2 de julho de 2019. Se as Políticas de Consultores forem modificadas pelo Banco, a seleção e contratação de serviços de consultoria serão realizadas de acordo com as disposições das Políticas de Consultores modificadas, uma vez que estas sejam levadas ao conhecimento do Mutuário e o Mutuário aceite por escrito sua aplicação.

(b) Para a seleção e contratação de serviços de consultoria, poderá ser utilizado qualquer um dos métodos descritos nas Políticas de Consultores, desde que tal método tenha sido identificado para a respectiva contratação no Plano de Aquisições aprovado pelo Banco. A utilização das normas, procedimentos e sistemas de aquisições do Mutuário ou de uma entidade do Mutuário estará sujeita ao disposto no parágrafo 3.2 das Políticas de Consultores e no Artigo 6.04(b) das Normas Gerais.

(c) O limite que determina a composição da lista curta com consultores internacionais será de US\$1.000.000,00 (um milhão de Dólares). Abaixo desse limite, a lista curta poderá ser composta integralmente por consultores nacionais do país do Mutuário.

### 7.1 – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA

*Detalhar as exigências para a Equipe Chave quanto: Composição da Equipe e requisitos de Qualificação para os Profissionais da Equipe Chave (e quaisquer outras exigências que serão consideradas na avaliação dos Profissionais da Equipe Chave de acordo com a Folha de Dados, Cláusula 21.1 das IAC).*

- (a) a formação acadêmica exigida; e

(b) número de anos de experiência na execução de serviços similares em determinada área.

#### 7.1.1 Equipe Chave

A Equipe Chave deverá ser composta por:

<b>CARGO</b>	<b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA (EM ANOS)</b>
Coordenador	01 (um) Coordenador, Profissional de Nível Superior, Sênior, com no mínimo 10 (dez) anos de experiência na condição de Coordenador ou Responsável Técnico da execução de serviços de Gerenciamento de Programas ou Obras de Saneamento para Empresas Públicas ou Órgãos Públicos de Saneamento ou Recursos Hídricos.
Engenheiro Civil Sênior	01 (um), Profissional Sênior, especialista em Saneamento, com no mínimo 10 (dez) anos de experiência em atividades de estudos e projetos de sistemas de esgotamento sanitário, inclusive estações de bombeamento e de tratamento.
Especialista Ambiental	01 (um) Profissional Sênior, especialista em avaliação de impacto ambiental, com no mínimo 10 (dez) anos de experiência em atividades de avaliação de impactos ambientais decorrentes da implantação de empreendimentos de saneamento em áreas urbanas.
Especialista em Aquisições	01 (um) Profissional Sênior, com mínimo 10 (dez) anos de experiência na área de aquisições, em atividades de elaboração, análises e acompanhamento de licitações de (bens, obras e serviços) e solicitações de propostas para seleção de consultores, de acordo com a legislação brasileira e de agentes financiadores internacionais.
Especialista em Comunicação Social	01 (um) Profissional Pleno, com no mínimo 10 (dez) anos de experiência em atividades de comunicação em programas multidisciplinares.

#### 7.1.2 Equipe de Apoio

*Sugerir, caso aplicável*

- (a) Secretária;
- (b) Assistente (2);
- (c) Auxiliares (2).

### 7.1.3 Banco de Horas de Consultores

Banco de Horas para Consultores de diversas especialidades, a serem acionados quando necessário durante a execução dos serviços, num total de **XX (xxxxxxxxx)** horas.

## 8 – RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

A consultoria terá como entrega os seguintes produtos:

- a)
- b)
- c)
- d)

### 8.1 – Do cronograma de execução sugerido

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos num prazo de **xx (xxxxxxx)** meses, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.

ATIVIDADES/PRODUTOS		MÊS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Plano de Trabalho Atualizado (PTA)													
2	Produto 1													
3	Produto 2													
4	Produto 3													
9	Produto X													
10	Capacitação													
11	Minuta do Relatório Final (incluindo a discussão dessa minuta)													
12	Relatório Final (RF)													

### 8.2 – Forma de Apresentação dos Relatórios e Produtos

*Indicar*

(a) formato, frequência e conteúdo dos relatórios;

(b) número de cópias e exigências de apresentação por meios eletrônicos (ou em CD ROM). Os Relatórios Finais deverão ser entregues em CD ROM adicionalmente ao número de cópias impressas;

(c) fase/período de apresentação;

(d) pessoas para o recebimento (indicar nomes, cargos, endereço para apresentação etc.).

### 8.3 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS EXIGIDOS DA CONSULTORA

8.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento

### 8.4 – INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

O CONTRATANTE colocará à disposição de todos os consultores participantes, juntamente com a Solicitação de Propostas, todas as informações que poderiam gerar uma vantagem indevida para um consultor, a fim de garantir o cumprimento do que determina o parágrafo 1.12 da GN-2350-15.

## 9 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

*Indicar, caso aplicável, as Especificações Técnicas (e/ou Legislação) a serem seguidas pela Consultora na execução dos trabalhos.*

## 10 – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

*Indicar claramente o local ou os locais onde deverão ser executados os serviços.*

(a) sede da Consultora; e/ou

(b) escritório a ser montado na área dos serviços; e/ou

(c) local a ser disponibilizado pelo Contratante; e/ou

(d) na área abrangida pelos serviços, indicada nos TDR.

## 11 – GESTÃO DO CONTRATO

*Descrever os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, em especial para verificação do cumprimento das obrigações pela contratada e do atingimento dos resultados pretendidos pela Administração.*

11.1. A execução dos serviços prestados será acompanhada pelo Fiscal Técnico do Contrato, que certificará a execução ou inexecução do contrato e a quem competirá anotar em registro próprio e comunicar a Central de Contratos e Convênios deste TJ toda e qualquer ocorrência ou irregularidade relacionada com a execução do contrato para adoção das providências cabíveis, bem como, registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados.

## **12 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

*Descrever como será medida a execução do objeto (unidade de medição de cada item do objeto) para fins de acompanhamento da execução contratual e pagamento à contratada. Devem ser estabelecidos a forma e os prazos para pagamento de cada parcela do objeto.*

12.1. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto para fins de medição dos resultados.

12.2 Deverá haver o redimensionamento no pagamento mensal, sempre que a CONTRATADA:

12.2.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

1.2.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.2.3. Caso a CONTRATADA não mantenha o nível de qualidade dos serviços, o CONTRATANTE descontará do pagamento mensal os percentuais abaixo relacionados:

<b>Item</b>	<b>Descrição da</b>	<b>Incidência</b>	<b>Percentual</b>
1			
2			
(...)			

12.2.4 Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade **do serviço contratado**, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

12.2.5. À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação **do serviço contratado** com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

12.2.6. Cada relatório circunstanciado ou fatura ou nota fiscal deverá contar com o **instrumento de aferição da qualidade da prestação do serviço** e ateste do Fiscal de Contrato, para fins de pagamento;

### 12.3 Do recebimento

12.3.1. O serviço de consultoria contratado será **recebido até o dia 15 (quinze)** do mês seguinte à prestação dos serviços, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.3.2. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

12.3.3. Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.3.4. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

### 12.4 Do Faturamento

12.4.1. Após comunicação do gestor do contrato **e no prazo de até 2 (dois) dias úteis**, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada,

acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), FGTS e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011).

12.4.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

12.4.3. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

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

12.4.5. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

## 12.5. Das condições de pagamento

12.5.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s), em moeda nacional, no prazo de até xx (xxx) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

12.5.2. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12.5.3. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

12.5.4. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

## 12.6. Exigências para assinatura de contrato

12.6.1. A CONTRATADA, para fins de assinatura de contrato, deve apresentar a seguinte documentação de comprovação de regularidade jurídica e fiscal:

- 1.1.1 Cartão de CNPJ.
- 1.1.2 Ato Constitutivo (contrato social, estatuto social)
- 1.1.3 Documentos do Representante Legal.
- 1.1.4 Inscrição estadual ou comprovante de isenção.
- 1.1.5 Certidão de Regularidade do FGTS, atualizada.
- 1.1.6 Certidão Negativa de Débitos do INSS, atualizada.
- 1.1.7 Certidão Negativa da Fazenda Estadual, atualizada.
- 1.1.8 Certidão Negativa de Tributos Municipais, atualizada.
- 1.1.9 Certidão Negativa de Débitos Federais, atualizada.
- 1.1.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, atualizada.
- 1.1.11 Certidão de Falência.
- 1.1.12 Declaração que não emprega menor de dezoito anos de idade 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 (art. 7º, inciso XXXIII, da CF, c/c art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/21).

## 13 – ESTIMATIVA DO CUSTO (ORÇAMENTO)

13.2. O valor mensal estimado da contratação é de **R\$ .....** (.....), perfazendo um **valor total anual** estimado de **R\$ .....** (.....).

## 14 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Há anexos no pedido: **Sim ou Não**



Programa de Modernização  
do Judiciário Cearense



Fortaleza-CE, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023

Assinaturas