

TERMOS DE REFERÊNCIA - TR

Contratação de Consultor Individual para prestação de serviços de Assessoria em Aquisições, no âmbito do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (PROMOJUD), conforme Diretrizes das Políticas para Seleção e Contratação do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará

EMPRÉSTIMO N ° 5248/OC - BR

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID

Fevereiro/2022

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CI	Consultor Individual
CONTRATANTE	Tribunal de Justiça do Ceará
OS	Ordem de Serviço
PROGRAMA	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará
TR	Termo de Referência
UGP	Unidade de Gerenciamento do Projeto
PROMOJUD	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

O Estado do Ceará firmou com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID o Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR, para a execução do Projeto de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – PROMOJUD, cujo órgão executor é o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

O PROMOJUD tem como escopo avançar na implementação da transformação digital do Poder Judiciário do Ceará para incrementar sua eficiência e a satisfação dos usuários, sendo os objetivos específicos: (a) melhorar a produtividade na prestação de serviços do TJCE; e (b) melhorar a efetividade na gestão do TJCE.

Os produtos da transformação digital compreendem: 1- otimização e automatização de processos; 2- modernização da infraestrutura tecnológica; 3- implementação do centro de operações de cybersegurança; 4- modernização e aperfeiçoamento do atendimento à população; 5- promoção de equidade de gênero nos serviços judiciários; 6- processo judicial célere e cognitivo; 7- modernização da gestão orçamentária e financeira; 8- implantação de gestão de custos; 9- implantação de gestão de qualidade; 10- aprimoramento de governança e gestão estratégica; 11- aprimoramento do capital humano; 12- implementação de programa de desenvolvimento de mulheres líderes, ensejando a criação e execução de um total de 28 Projetos Estratégicos.

O desenvolvimento de cada um dos produtos depende da realização de contratações previstas no Plano de Aquisições do projeto. Essas contratações devem seguir as Novas Políticas de Aquisição

do BID, especificamente a GN-2349-15 (Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo BID) e a GN-2350-15 (Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo BID), e as modalidades de contratação do Sistema Nacional aceitas pelo Banco.

A presente contratação objetiva dotar a estrutura da Unidade de Gerenciamento do Promojud – UGP com profissional capacitado(a) e experiente em matéria de aquisições, em especial quanto às políticas adotadas pelo BID.

Os resultados esperados com a consultoria são os seguintes:

- a. Melhoria da qualidade das contratações realizadas no âmbito do projeto, com consequente repercussão na qualidade das entregas do projeto;
- b. Maior celeridade dos processos de contratação e consequente execução tempestiva do projeto;
- c. Maior segurança na aplicação das Novas Políticas de Aquisições do BID;
- d. Transferência de conhecimentos para os agentes envolvidos nos processos de seleção, em especial no que se refere às Novas Políticas de Aquisições do BID.

Para tanto, o consultor contratado deverá:

1. Revisar e manualizar os fluxos dos processos de contratação do PROMOJUD, considerando as normas do BID (GN 2350-15 e GN 2349-15) e a legislação nacional.
2. Transferir conhecimentos para os agentes envolvidos nos processos de seleção e execução dos contratos, considerando os fluxos dos processos estabelecidos.
3. Assessorar a Unidade de Gerenciamento do Promojud – UGP e o Núcleo de Licitações com Financiamento Eterno (Nulfex) e a Consultoria Jurídica do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (Conjur) na tramitação dos processos de seleção segundo as Novas Políticas de Aquisições do BID.

Poderá, dentro da necessidade da contratante e disponibilidade do consultor, haver contratações subsequentes a esta, dispensando-se nova seleção.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O Consultor deverá executar as seguintes atividades:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Aquisições do programa do Promojud;
- b) Mapear contratações similares no âmbito das demais administrações financeiras ou órgãos governamentais, assim como os de aquisições de bens de equipamentos de interesse em comum;

- c) Encaminhar os documentos de contratação/aquisição às instâncias revisoras e comissão de licitação, que incluem: evidências de publicidade, listas curtas de consultores, termos de referências/especificações técnicas e orçamentos;
- d) Assegurar a adequação destes documentos ao estabelecido nas Políticas de Aquisições e Contratações do BID, assim como providenciar a documentação para não objeção do BID quando a modalidade de contratação se encontrar sob o tipo de revisão ex- ante;
- e) Apoiar/ subsidiar a atuação das instâncias revisoras e da comissão de licitação na realização de todos os procedimentos licitatórios, seguindo o disposto documento “Acordos Financeiros” do Programa, nas Políticas de Aquisições/ Contratações do BID (GN-2349- versão vigente e GN-2350- versão vigente), e na legislação nacional no que tange aos instrumentos do sistema nacional de compras acreditados pelo BID;
- f) Elaborar as Manifestações de Interesse, Solicitação de Propostas, Editais e informação para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, quando for o caso, após recebimento dos termos de referência e orçamento proposto, já aprovados pela coordenação técnica;
- g) Assessorar os Líderes Técnicos de Projeto sobre os critérios de julgamento propostos nos termos de referência, visando dar objetividade na análise e julgamento de propostas técnicas.
- h) Assessorar os líderes técnicos do projeto dando suporte na revisão dos termos de referência, estimativas de custos, critérios e demais documentos que compreendem todas as etapas dos processos de seleção e/ou de licitação.
- i) Assessorar as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames do Programa;
- j) Assessorar a UGP de modo a subsidiar os órgãos de controle interno e externo com toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos digitais, à disposição, também, das instituições financiadoras e de auditores independentes e demais órgãos de controle;
- k) Participar de treinamentos relacionados ao programa;
- l) Elaborar planilhas de acompanhamento e controle dos procedimentos licitatórios;
- m) Prestar apoio técnico- administrativo e operacional na realização das Missões de Supervisão do BID e em eventos de qualquer natureza relacionada ao acompanhamento, da promoção e auditoria das atividades do Projeto;
- n) Elaborar propostas de revisão nos fluxos dos processos de aquisições, envolvendo todas as modalidades de contratação previstas no Projeto;
- o) Elaborar manual de orientação sobre o fluxo de aquisições;

p) Realizar reuniões com os líderes de projetos para prestar orientações sobre o fluxo de contratação, modalidade a ser adotada, instrução dos processos e documentos a serem elaborados;

q) Subsidiar a atuação da Comissão Especial de Licitações na realização dos procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo as Políticas de Aquisições/Contratações do Banco e a legislação nacional.

r) Apoiar a coordenação do projeto em todas as atribuições previstas no Regulamento Operativo do Programa (ROP) para o Assessor de Aquisições;

s) Outras atividades que contribuam aos objetivos da consultoria.

Para a execução dos trabalhos, deverão ser seguidas as Novas Políticas de Aquisição do BID, especificamente a GN-2349-15 (Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo BID) e a GN-2350-15 (Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo BID), e as modalidades de contratação do Sistema Nacional aceitas pelo Banco, quando for o caso.

4. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS

a) Plano de Trabalho - o primeiro relatório a ser apresentado no início do contrato é o Plano de Trabalho atualizado. Esse relatório deverá conter o planejamento e prazos de execução das tarefas da Contratada. Ao longo do trabalho poderá ser atualizado, se necessário. Identificar o que ele deve conter (atividades desenvolvidas, alocação de mão de obra a cada mês, resultados alcançados etc.). Com base neste plano deverá ser possível verificar mês e mês se os relatórios refletem o que foi inicialmente planejado.

b) Relatório Mensal de Andamento - deverá ser apresentado todo quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência do relatório. Esse relatório deverá destacar as atividades desenvolvidas pelo consultor(a) contratada no âmbito do Programa, relacionando-as com o previsto no plano de trabalho. Incluirá, também, recomendações para a coordenação do Programa.

c) Relatório Final - deverá ser apresentado o Relatório Final dos trabalhos, contendo todas as atividades realizadas no decorrer da execução e recomendações;

d) Proposta de manual de orientação sobre o fluxo de aquisições;

e) Pareceres técnicos relacionados às atividades desenvolvidas pelo Consultor(a) Individual;

f) Relatórios sobre o andamento das aquisições, seleções/licitações efetuadas e homologadas com o controle dos respectivos prazos de vigência.

Será realizada uma reunião específica para a discussão da Minuta do Relatório Final ou de um documento final.

Após a aprovação da minuta, o(a) Consultor(a) Individual, em prazo a ser acertado com o Contratante, fará a entrega do Relatório Final correspondente em impressão definitiva e contendo todas as informações solicitadas pelo Contratante quando da análise da respectiva minuta.

5. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para a realização dos serviços descritos é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

6. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços, quando presenciais, serão executados nas instalações da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, na Rua Desembargador Floriano Benevides Magalhães, 220, Bairro Edson Queiroz, Cep: 60811-690, Fortaleza/CE.

Em caso de prática de home Office, o(a) Consultor(a) deverá dispor de meios necessários para o desempenho de suas atividades, incluindo computador ou notebook, telefone e link de internet que permitam conexão a ferramenta de comunicação para reuniões virtuais e outras comunicações com a equipe.

A carga horária total estimada para a execução dos serviços é de até 1.920 horas, a serem distribuídas conforme plano de trabalho apresentado pelo consultor e aprovado pela contratante, considerando uma média semanal de 40 horas.

7. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Os valores serão pagos em faturas mensais, conforme os relatórios de atividades mensais e após ateste do Coordenador, sendo que as horas que não forem apropriadas durante a vigência do contrato não serão devidas.

A realização de atividades presenciais, incluindo as viagens eventualmente necessárias à execução dos serviços, dependerão das condições sanitárias decorrentes da pandemia do coronavírus e não deverão ocorrer enquanto perdurarem as recomendações de isolamento social por parte das autoridades competentes.

O pagamento total a ser realizado durante os 12 (meses) meses do contrato, não poderá superar o valor de R\$ 245.800,00 (duzentos e oitenta e nove mil reais) com todos os tributos e obrigações,

sendo R\$ 215.800,00 para o pagamento de honorários e R\$ 30.000,00 para o pagamento de passagens e diárias.

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

8. INSUMOS FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

- a) Estrutura adequado para a realização dos trabalhos, no caso de trabalho presencial (espaço físico, material de escritório, material de informática etc.);
- b) Estudos e dados disponíveis;
- c) Acesso a relatórios, produtos e documentos oficiais do projeto;
- d) Acesso aos sistemas de produtos adquiridos e desenvolvidos para o Promojud;
- e) Caso haja a necessidade da presença do consultor em atividades/eventos do Promojud no estado do Ceará, o TJCE irá custear as despesas do Consultor com transporte aéreo e urbano, hospedagem e alimentação, fora da sua sede/estado (ida e volta), durante o período autorizado pela Coordenação do Programa, com o uso de recurso previsto para as despesas reembolsáveis.

9. COORDENADOR DO CONTRATANTE

A gestão do contrato será realizada pelo Coordenador Técnico da Unidade de Gerenciamento do Promojud – UGP, Daniel César de Azevedo Chagas.

10. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Endereço: Rua Desembargador Floriano Benevides Magalhães, 220, Bairro Edson Queiroz, Cep: 60811-690, Fortaleza/CE.

Setor: Promojud.

E-mail: ugp@tjce.jus.br ou daniel.chagas@tjce.jus.br

11. PERFIL E SELEÇÃO

É necessário que o consultor atenda às seguintes exigências:

- a) Ter nível superior e pós-graduação;
- b) Ter experiência em projetos financiados pelo BID ou outros organismos internacionais que utilizem normas de seleção semelhantes.

Após análise dos currículos, será realizada uma entrevista com o consultor pré-selecionado.

Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo seletivo poderão ser encaminhados aos cuidados do senhor Daniel César de Azevedo Chagas, através do endereço eletrônico: ugp@tjce.jus.br ou daniel.chagas@tjce.jus.br.

12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Daniel César de Azevedo Chagas, Coordenador Técnico da Unidade de Gerenciamento do Promojud. (Assinatura digital)

13. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminhe-se o termo de referência e minuta do contrato à Consultora selecionada.

Roberta Kelma Peixoto de Oliveira Jucá
Coordenadora Geral
Unidade de Gerenciamento do Promojud



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSULTORIA JURÍDICA**

Processo nº 8512541-58.2022.8.06.0000

Ref.: Programa de Modernização do Judiciário Cearense - PROMOJUD

Unidade Requisitante: Unidade de Gerenciamento do PROMOJUD

Assunto: Contratação de consultoria individual para prestar serviços de assessoramento em contratações que envolvam procedimentos específicos do organismo internacional.

PARECER

I – RELATÓRIO

Trata-se de solicitação da Unidade de Gerenciamento do Promojud – UGP para a contratação, **com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID**, de uma consultoria individual para prestar serviços de assessoramento em contratações que envolvam procedimentos específicos do organismo internacional.

A patrocinadora da contratação espera, assim, obter melhor qualidade e celeridade nas contratações realizadas no âmbito do projeto, além da segurança na aplicação das Novas Políticas de Aquisições do BID.

O valor estimado da contratação é de R\$ 288.960,00 (duzentos e oitenta e oito mil, novecentos e sessenta reais) por 12 (doze) meses.

A Coordenadoria do Núcleo de Licitações com Financiamento Externo – NULFEX garante que a contratação pretendida está prevista no Plano de Aquisições elaborado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE e publicado no site do Banco Interamericano de Desenvolvimento BID, no dia 25.04.2022.

No caderno administrativo constam, no que interessa, o seguinte:

- a) Termo de Referência (p. 2-9);
- b) estimativa de orçamento (p. 10-11);
- c) justificativa técnica e legal (p. 12-15);
- d) critérios para seleção de consultor individual (p. 16-17);
- e) classificação/dotação orçamentária (p. 18-19)
- f) autorização da contratação (p. 20);
- g) envio dos convites (p. 21-28);
- h) currículos apresentados pelos consultores (p. 29-57);
- i) relatório de escolha do consultor individual (p. 58-64);
- j) ata da entrevista (p. 65);
- k) comprovação de qualificação (p. 66-77);
- l) minuta de contrato (p. 78-97);
- m) ata da reunião de negociação (p. 98);
- n) certificado de elegibilidade e de integridade (p. 100);
- o) parecer técnico do NULFEX (p. 101-102).

É o relatório. Passamos ao parecer.

II – DELIMITAÇÃO DO PARECER JURÍDICO

De início, vale ter presente que o âmbito de análise deste parecer se restringe, única e tão somente, ao exame dos aspectos legais da contratação, não se imiscuindo, pois, em aspectos técnicos, financeiros, de conveniência ou de oportunidade, que são próprios do Administrador Público.

Firmada essa breve premissa, passamos ao exame da matéria.

III – DA NORMA APLICADA À CONTRATAÇÃO

Antes de adentrar no assunto em si, cabe identificar qual norma de contratação será aplicada no caso trazido a exame.

Sabe-se que, atualmente, há duas normas gerais vigentes que versam sobre contratações públicas no Brasil, a Lei n. 8.666/93 e a Lei n. 14.133/2021. Ambas são de cumprimento obrigatório por parte dos órgãos da administração pública direta, fundos especiais, autarquias etc, senão vejamos:

LEI N. 8.666/93

“Art.1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados,

Distrito Federal e Municípios.” (grifo nosso)

LEI N. 14.133/2021

“Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.” (grifo nosso)

Não obstante o disposto nas normas cogentes acima apresentadas, vale destacar que cada uma prevê a possibilidade de afastar sua incidência quando os recursos a serem desembolsados tiverem como origem empréstimo de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro em que o Brasil seja parte. Esta regra está consolidada no §5º, art. 42, da Lei n. 8.666/93, e no §3º, do art. 1º, da Lei n. 14.1333/2021.

LEI N. 8.666/93

“Art. 42. (...)

§ 5º_Para a realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, poderão ser

admitidas, na respectiva licitação, as condições decorrentes de acordos, protocolos, convenções ou tratados internacionais aprovados pelo Congresso Nacional, bem como as normas e procedimentos daquelas entidades, inclusive quanto ao critério de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, o qual poderá contemplar, além do preço, outros fatores de avaliação, desde que por elas exigidos para a obtenção do financiamento ou da doação, e que também não conflitem com o princípio do julgamento objetivo e sejam objeto de despacho motivado do órgão executor do contrato, despacho esse ratificado pela autoridade imediatamente superior.” (grifo nosso)

LEI N. 14.133/2021

“Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

(...)

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República; (grifo nosso)

II - condições peculiares à seleção e à contratação

constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;

b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;

c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;” (grifo nosso)

Então, conforme autorização legal, há, nestes casos, um afastamento pontual das leis de regência sobre contratações públicas, passando a prevalecer os procedimentos próprios dos entes externos, ressalvando, contudo, a obrigatoriedade de observância do julgamento objetivo e das disposições constitucionais.

Desse modo, considerando a presente situação de operação de crédito externo para financiamento do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – PROMOJUD, materializada através do **contrato de empréstimo nº 5248/OC-BR**, está claro que os procedimentos de contratações que envolvam projetos do referido programa, como é o caso trazido no presente processo, deverão obedecer rito especial indicado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

IV – DA CONTRATAÇÃO ADOTANDO-SE A POLÍTICA DO BID

Firmado o entendimento sobre a utilização das políticas do BID para as contratações, passamos, agora, a identificar qual dos métodos previstos será aplicado ao caso trazido no caderno administrativo.

Conforme apresentado pela área técnica, pretende-se contratar um consultor individual pelo valor de R\$ 288.960,00 (duzentos e oitenta e oito mil, novecentos e sessenta reais), englobando todos os tributos e obrigações, pelo período de 12 (doze) meses, para que preste os seguintes serviços:

a) elaborar e acompanhar a execução do Plano de Aquisições do programa do Promojud;

b) mapear contratações similares no âmbito das demais administrações financeiras ou órgãos governamentais, assim como os de aquisições de bens de equipamentos de interesse em comum;

c) encaminhar os documentos de contratação/aquisição às instâncias revisoras e comissão de licitação, que incluem: evidências de publicidade, listas curtas de consultores, termos de referências/especificações técnicas e orçamentos;

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

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

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

g) assessorar os Líderes Técnicos de Projeto sobre os critérios de julgamento propostos nos termos de referência, visando dar objetividade na análise e julgamento de propostas técnicas;

h) assessorar os líderes técnicos do projeto dando suporte na revisão dos termos de referência, estimativas de custos, critérios e demais documentos que compreendem todas as etapas dos processos de seleção e/ou de licitação;

i) assessorar as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames do Programa;

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

k) participar de treinamentos relacionados ao programa;

l) elaborar planilhas de acompanhamento e controle dos procedimentos licitatórios;

m) prestar apoio técnico-administrativo e operacional na realização das Missões de Supervisão do BID e em eventos de qualquer natureza relacionada ao acompanhamento, da promoção e auditoria das atividades do Projeto;

n) elaborar propostas de revisão nos fluxos dos processos de aquisições, envolvendo todas as modalidades de contratação previstas no Projeto;

o) elaborar manual de orientação sobre o fluxo de aquisições;

p) realizar reuniões com os líderes de projetos para prestar orientações sobre o fluxo de contratação, modalidade a ser adotada, instrução dos processos e documentos a serem elaborados;

q) subsidiar a atuação da Comissão Especial de Licitações na realização dos procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo as Políticas de Aquisições/Contratações do Banco e a legislação nacional.

r) apoiar a coordenação do projeto em todas as atribuições

previstas no Regulamento Operativo do Programa (ROP) para o Assessor de Aquisições;

s) outras atividades que contribuam aos objetivos da consultoria.

Consoante o que consta no Manual de Aquisições do Executor, o BID adota a GN-2350-15 como política de contratações para consultores individuais.

Destaque-se que os **serviços de consultoria**¹, conforme dispõe essa política, são de natureza intelectual e de assessoramento.

A metodologia escolhida para a contratação foi a de seleção de consultor individual através da comparação das qualificações, que deve reunir, pelo menos, três profissionais.

Pois bem, por esse método de contratação, os profissionais interessados apresentam seus currículos e, através de critérios objetivos, é selecionado aquele que obtiver maior competência para executar o serviço, conforme dispõe o item 5.2, da Seção V, da GN-2350-15.

5.2 Consultores individuais são selecionados com base em suas qualificações para o serviço. Não se exige publicidade³⁹ e os consultores não precisam submeter propostas. **Os consultores devem ser selecionados mediante comparação das qualificações de, pelo menos, três candidatos dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços** ou que tenham sido diretamente identificados pelo Mutuário. Os indivíduos considerados para comparação de qualificações deverão preencher os requisitos mínimos relevantes, e os que forem selecionados para contratação pelo Mutuário deverão ser os mais bem qualificados e plenamente capacitados para o desempenho dos serviços. A capacidade é aferida com base no histórico acadêmico, experiência e, quando apropriado, no conhecimento das condições locais, tais como idioma, cultura, sistema administrativo e organização do governo. (grifo nosso)

No caso, quatro profissionais enviaram suas qualificações (p. 29-57) e, conforme consta no Relatório de Escolha do Consultor Individual (p. 58-64),

¹ **Aplicabilidade das Políticas – GN-2350 (1.8)** - “Os serviços de consultoria aos quais se aplicam estas Políticas são de natureza intelectual e de assessoramento. Estas Políticas não se aplicam a outros tipos de serviços nos quais predominam os aspectos físicos da atividade (por exemplo, obras de construção, manufatura de bens, operação e manutenção de instalações, levantamentos, perfuração exploratória, fotografia aérea, imagens de satélite e serviços contratados com base no desempenho da produção física mensurável)”.

a profissional Sra. Adriana Sobral Coelho foi a selecionada por atingir a maior pontuação.

QUADRO 3 - CLASSIFICAÇÃO

N.º	CONSULTOR	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1	Adriana Sobral Coelho	20	1º
2	Adriana Almeida da Cruz	16	2º
3	Yassuo Nishimoto	16	2º
4	Fernanda Elias Fernandes	14	3º

Seguindo o rito procedimental, foi realizada uma reunião de negociação com a profissional selecionada, oportunidade em que foi assinado o contrato e ficaram definidos os valores e demais condições do pacto.




Objeto da Contratação	Contratação de consultoria (assessor de aquisição para apoio à UGP)
Item do P.A.	5.3
Componente	Gestão e monitoramento do projeto
Produto	Administração, avaliação e auditoria realizados
Projeto	---
Unidade Gestora	Unidade de Gerenciamento do Promojud
Unidade Orçamentária	Presidência

ATA DE REUNIÃO

Pauta: Reunião de negociações e discussões sobre os Termos de Referência, metodologia, pessoal, insumos do Mutuário e condições especiais do contrato.

Participantes: Daniel César de Azevedo Chagas e Adriana Sobral Coelho.

Às 17:30h do dia 15 do mês de julho do ano de 2022, reuniram-se, por videoconferência, as pessoas acima nomeadas a fim de discutirem a pauta do dia. Após leitura do Termo de Referência e Minuta do Contrato, os presentes ratificaram as cláusulas dos documentos citados. Na oportunidade, foi esclarecido que o valor total do contrato é de até 288.960,00, sendo o valor de até R\$ 215.800,00 referente ao pagamento de honorários, INSS, ISS, IR e demais tributos dedutíveis da remuneração da contratada; até R\$ 30.000,00 com despesas reembolsáveis com passagens e diárias; e até R\$ 43.160,00 com encargos e tributos do contratante. Sendo o que havia para o momento, deu-se por encerrada a reunião às 18:00h e, para constar, eu, Daniel César de Azevedo Chagas, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e demais participantes.

Daniel César de Azevedo Chagas
Coordenador Técnico da UGP e respondendo pela Coordenadora Geral da UGP


Adriana Sobral Coelho
Assessora de Aquisição

Por fim, foi assinado o certificado de elegibilidade, documento que é aplicado na contratação de consultores individuais.

V – ANÁLISE DOCUMENTAL

Passamos, adiante, para análise dos documentos necessários que devem fazer parte do processo de contratação, considerando o que diz o Manual de Aquisições do Executor.

As etapas do processo de contratação definidas no documento são: 1) elaboração do Termo de Referência; 2) preparação da estimativa de custo; definição dos critérios de avaliação; 3) seleção dos currículos; 4) elaboração do relatório de escolha do consultor individual; 5) envio do termo de referência e minuta do contrato; 6) convocação do consultor para negociação e assinatura do pacto.



No caderno administrativo consta os documentos referenciados acima, atendendo, dessa forma, o preceituado no manual de aquisições do BID.

Quanto a justificativa do valor a ser despendido no contrato, o montante está previsto no plano de aquisições aprovado pelo banco e tem por base contratação semelhante realizada pela Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do RS – PROFISCO II RS, referente ao contrato de empréstimo

nº 4961-OC BR, firmado entre o referido órgão público e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

Quanto a minuta do contrato que consta nos autos, presumo de seja padrão para esse tipo de contratação, o que não desnatura a faculdade do gestor em acrescentar pontos que sejam de interesse da unidade que gerenciará o pacto. Assim, caso seja necessário incluir aspectos ainda não contemplados no protótipo, entendo pela pertinência considerando a boa prática de gestão.

Por fim, conforme restou assegurado pela Secretaria de Finanças do TJ/CE com a emissão da dotação orçamentária, a contratação recairá com recursos do empréstimo do BID (p. 18-19).

VI – CONCLUSÃO

Ante o exposto, ressalvando-se, mais uma vez, que os aspectos de conveniência e oportunidade não estão sob o crivo desta Consultoria Jurídica, opinamos, considerando que a contratação seguiu os fluxos/procedimentos da política do BID, pela possibilidade da celebração do contrato com a Sra. Adriana Sobral Coelho, para a prestação de serviços de consultoria individual nas contratações que envolvam procedimentos específicos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, tendo por fundamento o tópico V, parágrafos 5.1 e 5.2, da política adotada na GN-2350-15, para a contratação de consultor individual

É o parecer. À superior consideração.

Fortaleza/CE, 11 de agosto de 2022.

Luis Valdemiro de Sena Melo
Assessor Jurídico

De acordo.
À douta Presidência.
Data supra.

Rodrigo Xenofonte Cartaxo Sampaio
Consultor Jurídico