



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

## Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública

### ESPÍRITO SANTO MAIS INTELIGENTE

Projeto P180462  
Acordo de Empréstimo BIRD 9679 - BR

#### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 007

**Consultor Individual especialista em Gestão Administrativa de Projetos**

**Versão 02**

**OBJETO:** Contratação de Consultor Individual, especialista em gestão administrativa de projetos, para apoio técnico à Unidade de Implementação do Projeto (UIP) e integração com a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), contratadas e demais stakeholders.

**AGO/2025**

## SUMÁRIO

<b>1. SÍNTESE DO PROGRAMA</b>	<b>1</b>
<b>2. IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>3. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>4. JUSTIFICATIVA</b>	<b>2</b>
<b>5. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>6. ESCOPO DO TRABALHO</b>	<b>5</b>
<b>7. RELATÓRIOS</b>	<b>8</b>
<b>8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>12</b>
<b>9. QUALIFICAÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>10. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>14</b>
<b>11. HONORÁRIOS DO CONSULTOR</b>	<b>15</b>
<b>12. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS</b>	<b>15</b>
<b>13. LEGISLAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b>	<b>15</b>
<b>14. INSUMOS DISPONÍVEIS</b>	<b>16</b>
<b>15. DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL</b>	<b>16</b>

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL EM GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PROJETOS.**

#### **1. SÍNTSE DO PROGRAMA**

Nome	Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo - Espírito Santo Mais Inteligente.
Mutuário	Estado do Espírito Santo
Instância Consultiva e Deliberativa - Decisório Superior	Comitê Diretivo do Projeto  Coordenação-Geral do Projeto (SECTI)
Órgãos Executores	Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI)  Secretaria de Estado do Governo (SEG)  Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST)  Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SESP)
Instância Gerencial e Operacional	Núcleos Gestores: NG Administrativo-Financeiro; NG Aquisição e Controle; NG Monitoramento e Controle; NG Técnico-Operacional e Logístico; NG Ambiental e Social.  Unidades Implementadoras do Projeto (UIPs): SEG, PRODEST, SESP  Comissão Especial de Contratação: (CEC): SECTI, SEG, PRODEST, SESP, SEP
Demais informações	Disponíveis na página do Programa, por meio do link <a href="https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente">https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente</a>

## 2. IDENTIFICAÇÃO

**Objeto:** Consultor Individual Especialista em Gestão Administrativa de projetos

**Atividade do Plano de Aquisições que suporta os serviços previstos neste**

**Termo de Referência:** 1-C1-INDIV-BR-02

## 3. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A apresentação, bem como a fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas nos documentos institucionais do programa, constantes no Website da SECTI.

## 4. JUSTIFICATIVA

O modelo de gestão e implementação do Programa está estruturado em dois níveis: (i) **Estratégico**, exercido por um Comitê Diretivo presidido pela Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP), com apoio de uma Secretaria Executiva, desempenhada pela sua Subsecretaria de Estado de Captação de Recursos (SUBCAP); e (ii) **Executivo Operacional**, conduzido por uma Unidade de Gestão do Programa (UGP) e executado pelos Órgãos Executores.

Apesar do número significativo de especialistas nos quadros dos órgãos envolvidos na gestão e implementação do Programa, e considerando a necessidade de dedicação integral durante todo o "período de vida" dos investimentos planejados, há uma necessidade adicional de pessoal para suporte à gestão administrativa, em especial do Prodest realizando interface entre as empresas contratadas, UGP, UIP Prodest e demais stakeholders. Isso será feito por meio da contratação de consultorias especializadas.

Vale destacar que, conforme estipulado no Contrato de Empréstimo 9679-BR, no anexo 2, cláusula I, é de responsabilidade do Mutuário: "Estabelecer e, posteriormente,

operar e manter, por toda a implementação do Projeto, uma UGP dentro da SECTI com funções, recursos e (sujeito ao parágrafo (b) abaixo) composição aceitáveis para o Banco, conforme detalhado adicionalmente no Manual de Operações do Projeto e no PCAS, a qual será responsável pela coordenação, implementação, relatório e supervisão gerais do Projeto". Também está estabelecida a necessidade de definição das Unidades Implementadoras de Projeto UIP, Artigo V do anexo 2 do contrato.

As UIPs têm a responsabilidade de supervisionar tecnicamente e implementar as atividades do projeto em consonância com seus respectivos mandatos, incluindo a coordenação interna, transferência de conhecimento, orientação e suporte técnico. É necessário um especialista no âmbito do Prodest para dar suporte e garantir a integração eficaz entre as empresas contratadas, UIPs e a UGP, assegurando o fluxo contínuo de informações e a celeridade na execução das atividades conforme o fluxo de implementação definido no MOP.

O MOP reconhece que as agências beneficiárias **não possuem experiência prévia no monitoramento e implementação de projetos do Banco Mundial**, apesar de terem experiências com outros financiadores multilaterais, a falta de experiência pode impactar na **qualidade e nos prazos das entregas**, justificando a contratação de um consultor com expertise em gestão administrativa de projetos complexos e financiados por organismos internacionais.

## 5. OBJETIVO

O presente Termo de Referência (TDR) tem como objetivo apresentar os elementos que subsidiam o processo de seleção e contratação de **Consultoria Individual especializada em gestão administrativa de projetos** com experiência em programas financiados por agentes financeiros internacionais voltados para o setor público. A consultoria atuará como consultor de gestão no âmbito do Componente 1 apoiando e assegurando o cumprimento dos prazos, controle e a qualidade das

entregas -pelo Prodest.

A contratação visa fornecer suporte à Unidade de Implementação do Prodest, com profissional qualificado para dar suporte à coordenação interna, monitorar e avaliar o desempenho das atividades realizadas, promovendo a integração eficiente entre as equipes e a aceleração das entregas para resultados esperados do Programa. Além disso, o consultor auxiliará na identificação de riscos e na proposição de ações corretivas, garantindo a conformidade com as metas estabelecidas e evitando atrasos na implementação do Componente 1.

Outro objetivo dessa contratação é fortalecer a governança do projeto, assegurar o alinhamento estratégico entre a UIP Prodest e a UGP, além de mitigar riscos operacionais e de comunicação. Dessa forma, espera-se otimizar a execução das atividades e garantir o desempenho contínuo do programa.

## 6. ESCOPO DO TRABALHO

O escopo do trabalho está voltado para as ações e atividades do Componente 1 - Infraestrutura de Dados Resiliente e Habilidades Digitais do Programa.

### 6.1. Apoio ao Planejamento e Monitoramento de Entregas:

- Acompanhar o cronograma de atividades do Prodest com estreita articulação com a UGP.
- Identificar gargalos e propor ações corretivas para acelerar as entregas.
- Facilitar a comunicação e o alinhamento de expectativas entre UIP, UGP e Banco Mundial.

### 6.2. Monitoramento e Controle de Contratos:

- Monitorar a execução dos contratos pertencentes às ações do Prodest para garantir o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas.
- Analisar e reportar o progresso dos contratos e apontar possíveis desvios.

- Facilitar a resolução de questões contratuais entre fornecedores e gestores de contrato.

#### **6.3. Facilitação da Comunicação e Integração:**

- Atuar como elo de comunicação entre a UIP e a UGP, garantindo a troca fluida de informações.
- Organizar reuniões de alinhamento e status report.
- Elaborar relatórios gerenciais e dashboards de acompanhamento de desempenho.

#### **6.4. Análise e Mitigação de Riscos:**

- Identificar riscos que possam impactar as entregas ou a execução dos contratos.
- Sugerir estratégias de mitigação e acompanhar a implementação das mesmas.

#### **6.5. Apoio na Gestão Administrativa e Operacional:**

- Auxiliar na preparação de documentos administrativos necessários para o andamento dos projetos.
- Garantir que os processos sigam as diretrizes e normas estabelecidas no Programa Espírito Santo Mais Inteligente.
- Receber e analisar previamente a documentações necessárias para pagamento dos contratados;
- Apoiar e Fornecer informações, dados e outros elementos necessários para prestação de contas do Programa, quando solicitado pela UGP;
- Participar das Missões de Supervisão do Banco Mundial;
- Dar suporte às auditorias interna e externa relativas ao Componente 1;

#### **6.6. Suporte na Execução de Processos de Aquisição:**

- Apoiar na preparação de termos de referência e especificações técnicas das atividades pertencentes ao Prodest;

- Monitorar processos licitatórios do Componente 1, desde a fase de planejamento até a contratação final, com estreita articulação com a UGP e a Comissão Especial de Contratação do Programa.

O rol de atividades aqui listado não é exaustivo. Para alcançar os objetivos do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente, novas atividades poderão ser incorporadas à execução dos serviços de consultoria, desde que estejam alinhadas com o propósito da contratação e com o perfil do consultor contratado.

Essas descrições não devem, em hipótese alguma, ser consideradas como um fator limitante ao consultor na execução do trabalho, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados quanto à metodologia aplicada. No entanto, o consultor deve estar ciente das indicações do que não é esperado em suas ações, garantindo que suas atividades permaneçam em conformidade com o escopo e os objetivos da consultoria.

#### **6.7. Não se espera do Consultor que:**

- Tome decisões finais sem o conhecimento e aprovação da UGP ou UIP;
- Descumpra os regulamentos e requisitos estabelecidos pelo Banco Mundial;
- Negligencie a ética e o profissionalismo em suas atividades;
- Deixe de contribuir para um ambiente de trabalho mais justo e acolhedor;
- Descumpra os prazos estabelecidos;
- Desrespeite as políticas de salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial ou de qualquer outra organização financiadora, incluindo a negligência de impactos sociais e ambientais adversos nas suas comunicações.
- Ignore a necessidade de avaliações de impacto ambiental ou social quando aplicável, ou minimize a importância desses aspectos nas mensagens comunicadas.

- Divulgue informações incorretas, exageradas ou enganosas sobre o projeto, ações ou impactos ambientais e sociais. A comunicação deve ser baseada em fatos verificáveis, refletindo a realidade.
- Divulgue informações de atividades ou resultados de forma prematura ou sem a autorização da UGP.
- Ofereça aconselhamento que esteja fora do escopo de sua expertise em comunicação.
- Negligencie a ética profissional.
- Utilize imagens, textos, vídeos ou qualquer material de comunicação inerente ao projeto sem a devida permissão ou licença, infringindo leis de direitos autorais ou de propriedade intelectual.
- Copie conteúdos de terceiros (plágio), em suas atividades, sem atribuir o devido crédito às fontes originais.

O elenco acima não esgota as ações que não são esperadas do Consultor a ser contratado, sendo necessário que ele atue sempre com diligência e conforme os princípios do Programa.

## 7. RELATÓRIOS

No primeiro mês após a assinatura do contrato, o Consultor deverá, junto com a UIP e UGP, elaborar um plano de trabalho relativo às atividades a serem desempenhadas. O plano de trabalho deverá considerar o período contratual previsto para este Termo de Referência e poderá ser revisado quando as partes julgarem pertinentes.

A tabela a seguir sintetiza a periodicidade de algumas entregas a serem realizadas pelo contratado, bem como a provável origem dos dados e como tais dados serão coletados. Informa-se, ainda, o indicador de conformidade do produto, conforme diretrizes do Banco Mundial.

Resultado/Produto esperado	Indicador	Periodicidade	Fonte	Forma de coleta
Relatório de acompanhamento de entregas	Conformidade / não conformidade	Mensal	UIP	Feedback UIP / UGP
Relatório de monitoramento de contratos	Conformidade / não conformidade	Mensal	UIP	Feedback UIP / UGP
Relatório das comunicações	Conformidade / não conformidade	Mensal	UIP	Feedback UIP / UGP
Relatório de gestão de riscos	Conformidade / não conformidade	Mensal	UIP	Feedback UIP / UGP
Relatório de indicadores de desempenho	Conformidade / não conformidade	Mensal	UIP	Feedback UIP / UGP
Relatório de desafios e lições aprendidas	Conformidade / não conformidade	Mensal	UIP	Feedback UIP / UGP
Relatório de plano de ações	Conformidade / não conformidade	Mensal	UIP	Feedback UIP / UGP
Acompanhamento em reuniões e Workshop	Conformidade / não conformidade	Por evento	Participantes	Questionário de satisfação
Relatório de encerramento contratual	Conformidade / não conformidade	Ao final do contrato	Coordenação da UIP	Feedback UIP

**Obs.** A Coordenação da UIP deverá detalhar requisitos de conformidade conforme atividade a ser realizada.

Os Relatórios mensais são obrigatórios e deverão ser apresentados em cada um dos meses de execução do contrato e serão elaborados de forma concisa, objetiva e coerente com os respectivos escopos, evitando-se desperdício com documentos repetitivos e volumosos.

Os trabalhos serão orientados e supervisionados pelo coordenador da UIP, de modo a verificar o atendimento às exigências e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência. A UIP poderá a qualquer tempo solicitar ao Consultor correções nos trabalhos elaborados, caso eles não atendam aos objetivos e especificações requeridas.

### **7.1. Forma de Apresentação dos Relatórios**

Os Relatórios Mensais devem apresentar, de maneira consolidada, a descrição das atividades realizadas no período e resultados obtidos, acompanhado da quantidade de horas efetivamente realizadas no período e dos eventuais produtos desenvolvidos, de modo a construir uma compilação completa e coerente dos serviços prestados. Os documentos que venham ser preparados ou apoiados pelo Consultor devem ser referenciados nos relatórios, mas não precisam ser anexados aos mesmos.

Estrutura padrão dos relatórios mensais compreende:

#### **7.1.1. Capa do Relatório**

- Título: Relatório Mensal de Acompanhamento e Gestão das UIPs
- Mês/Período: [Mês e Ano]
- Nome do Consultor
- Programa: Espírito Santo Mais Inteligente
- Destinatário: Coordenação da UGP
- Data de Entrega

#### **7.1.2. Sumário Executivo**

- Breve resumo das principais atividades realizadas no mês.
- Principais resultados e impactos gerados.
- Destaque para entregas críticas aceleradas ou desafios enfrentados.
- Recomendações estratégicas para o próximo mês.

### 7.1.3. Acompanhamento de Entregas

- Status das Entregas:
  - Tabela com as principais entregas planejadas, status atual (Concluído, Em Andamento, Atrasado) e percentual de conclusão.
  - Descrição dos avanços e desafios enfrentados.
- Análise de Desempenho:
  - Comparação entre o planejado e o realizado.
  - Justificativa para desvios e medidas corretivas implementadas.

### 7.1.4. Monitoramento de Contratos

- Resumo dos Contratos Monitorados:
  - Tabela com nome do contrato, fornecedor, valor, prazo de execução e status.
  - Principais entregas ou marcos alcançados no período.
- Análises e Alertas:
  - Identificação de possíveis riscos ou problemas contratuais.
  - Ações corretivas e preventivas aplicadas.
- Interface com Fornecedores:
  - Interações relevantes com fornecedores e decisões tomadas.

### 7.1.5. Facilitação da Comunicação UIP-UGP

- Reuniões Realizadas:
  - Data, participantes, objetivos e principais decisões das reuniões de alinhamento.
- Pontos Críticos e Demandas:
  - Questões críticas discutidas e encaminhamentos realizados.
- Ações de Integração:
  - Ações realizadas para facilitar a comunicação e integração entre UIP e UGP.

### 7.1.6. Gestão de Riscos

- Identificação de Riscos:
  - Lista dos principais riscos identificados no mês.
  - Análise de impacto e probabilidade.
- Plano de Mitigação:
  - Ações implementadas para mitigação dos riscos.
  - Status de monitoramento dos riscos em aberto.

### 7.1.7. Indicadores de Desempenho

- Indicadores de Acompanhamento:
  - Indicadores como: % de entregas concluídas, % de contratos no prazo, desvios orçamentários, entre outros.
- Dashboard Gerencial:
  - Gráficos e tabelas ilustrando o desempenho do período.

### 7.1.8. Principais Desafios e Lições Aprendidas

- Descrição dos principais desafios enfrentados durante o mês.
- Lições aprendidas e recomendações para evitar problemas semelhantes no futuro.

### 7.1.9. Plano de Ação para o Próximo Mês

- Atividades Planejadas:
  - Listagem das atividades prioritárias para o mês seguinte.
  - Objetivos e metas esperadas.
- Ações Estratégicas:
  - Recomendações estratégicas para acelerar as entregas e melhorar a comunicação entre UIP e UGP.

### 7.1.10. Anexos

- Documentos complementares, como atas de reuniões, documentos de análise de risco, dashboards detalhados, entre outros.

## **8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pela Contratante e de acordo com o cronograma de execução acordado, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante, durante o período de vigência do Projeto.

## **9. QUALIFICAÇÃO**

Poderão participar desta seleção os profissionais que tenham a qualificação mínima descrita abaixo (de formação e experiência).

O Consultor será avaliado, por uma comissão técnica ou setor requisitante, com base na sua experiência, qualificação e capacidade para executar o serviço, comprovadas com base no seu currículo.

Os currículos deverão ser detalhados permitindo a contagem de tempo de experiência, a identificação das atividades realizadas e correlatas ao Termo de Referência, para permitir uma adequada análise por parte da Comissão de Avaliação.

### **9.1. Requisitos obrigatórios**

O consultor deverá possuir:

- Graduação completa em Administração, Engenharia de Produção, Gestão de Projetos, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.
- Experiência mínima de 10 anos em gestão de projetos ou programas, preferencialmente no setor público e/ou em projetos financiados por organismos internacionais (ex.: Banco Mundial).

- Experiência em monitoramento de contratos e acompanhamento de entregas, incluindo controle de prazos e qualidade.
- Conhecimento de metodologias de gestão de projetos, como PMBOK, Agile ou PRINCE2.

## 9.2. Requisitos desejáveis

- Pós-graduação ou MBA em Administração Pública, ou Gestão de Contratos ou áreas afins.
- Certificações em Gestão de Projetos, como PMP (Project Management Professional), CAPM (Certified Associate in Project Management), PMI-ACP (Agile Certified Practitioner) ou PRINCE2.
- Experiência em projetos financiados por organismos multilaterais, como Banco Mundial, BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento) ou outros bancos de desenvolvimento.
- Atuação prévia em Programas de Transformação Digital ou projetos de modernização administrativa no setor público.
- Experiência em gestão de contratos públicos, especialmente em conformidade com regulamentações específicas (ex.: Lei 14.133/2021 no Brasil).
- Conhecimento em processos licitatórios e de aquisição, incluindo familiaridade com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.
- Experiência com indicadores de desempenho (KPIs) e métodos de monitoramento e avaliação de projetos.
- Domínio avançado de ferramentas de BI (Business Intelligence), como Power BI, Tableau ou Google Data Studio, para elaboração de dashboards gerenciais.

## 10. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados na sede da UIP Prodest, assim como nos locais de execução das atividades planejadas para o Projeto. Se autorizado pelo Coordenador da UIP o consultor poderá desenvolver as atividades em local diverso.

Os custos com deslocamento para a execução das atividades presenciais no local de trabalho definido anteriormente, não se classificam como despesas reembolsáveis e deverão ser custeados pelo Contratado.

Em caso de necessidade de execução dos serviços fora dos locais originalmente estabelecidos, a UIP informará previamente ao Consultor a descrição dos serviços e os locais da realização dos serviços. Nesse caso o transporte para o deslocamento será feito pela UIP.

## **11. HONORÁRIOS DO CONSULTOR**

O contrato a ser firmado com o Consultor será com base no tempo e não deverá ultrapassar o limite máximo de 160 (cento e sessenta) horas mensais de consultoria efetivamente realizada. A utilização dessas horas será mutuamente acordada entre a Contratante e o Consultor Selecionado, devendo estar refletida no Plano de Trabalho e no Plano de atividades e podendo ser ajustada conforme necessidades da Contratante.

## **12. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

O Contratante pagará ao Consultor, a título de despesas reembolsáveis, as despesas realizadas em viagem oficial, previamente autorizados pela Contratante, sendo reembolsado os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas).

As despesas serão pagas mediante demonstrativo de gastos elegíveis e previamente aprovadas pela Contratante. O demonstrativo de despesas deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto da remuneração referente aos honorários do consultor.

## **13. LEGISLAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Serão disponibilizados ao consultor contratado os seguintes documentos do Programa:

- Documento de Avaliação do Projeto (PAD - Project Appraisal Document);
- Manual Operativo do Programa - MOP;
- Acordo de Empréstimo;
- Plano de Envolvimento das Partes Interessadas;
- Plano de Compromisso Ambiental e Social;
- Avaliação Ambiental e Social - AAS;
- Plano de Gestão de Mão de Obra - PGMO;
- Plano de Aquisições;
- Estratégia de Aquisição para o Desenvolvimento de Projeto (EAPD);
- Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Nº 13.709/2018;
- Lei Nº 12.001/2023;
- Decreto Nº 5682-R, de 17 de abril de 2024.

## **14. INSUMOS DISPONÍVEIS**

A UIP fornecerá materiais de escritório para o consultor, tais como mesa, cadeira, computador, dentro do ambiente do Prodest. É esperado que o Contratado tenha computador para atividades remotas.

Para apoio à gestão do Programa o profissional poderá utilizar softwares, sistemas e programas próprios para desenvolver o escopo dos trabalhos.

Demais insumos extras como os programas de computador não contratados pelo Prodest, tais como notebooks, dentre outros, deverão ser providenciados pelo Contratado.

## 15. DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

O conteúdo dos relatórios e demais materiais produzidos no âmbito da consultoria não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito do Contratante.

Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão ao Contratante.

As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos, objeto deste Termo de Referência, poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcialmente pelo Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

Deverá ser solicitada autorização do Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência

Responsáveis pela Elaboração e Revisão:

(Assinado Eletronicamente)