



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 03/2026

Consultor Individual especialista em Gestão Socioambiental

OBJETO: *Contratação de Consultor Individual Especialista Socioambiental para assessorar tecnicamente a UGP e as UIPs na implementação, no monitoramento e na avaliação dos requisitos ambientais e sociais do Programa Espírito Santo Mais Inteligente, em conformidade com o Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial, o PCAS, as AAS, o PEPI, o PGM, o MOP e demais instrumentos aplicáveis.*

OUT/2026

SUMÁRIO

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

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EM GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

1. SÍNTESE 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 https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente

2. IDENTIFICAÇÃO

Objeto: Prestação de serviços de consultoria individual especializada em Gestão Socioambiental.

Atividade do Plano de Aquisições que suporta os serviços previstos neste: 1-C4-INDIV-BR-08

Termo de Referência: 03/2026

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

A apresentação do Programa, sua fundamentação e a necessidade desta contratação estão descritas nos principais documentos que orientam o desenvolvimento das ações do Programa Espírito Santo Mais Inteligente, disponíveis no site eletrônico da SECTI (<https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente>). Entre eles estão o Manual Operativo do Projeto (MOP), o Acordo de Empréstimo, o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), a Avaliação Ambiental e Social (AAS), o Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI), os Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO) e os demais documentos aplicáveis ao Programa.

4. JUSTIFICATIVA

O Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente é executado pela Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), em conjunto com as Unidades de Implementação do Programa (UIPs), e financiado pelo Banco Mundial. A execução dos projetos envolve atividades que exigem acompanhamento técnico contínuo nas áreas ambiental e social, especialmente à medida que as ações avançam para novas etapas de planejamento, contratação, execução, monitoramento e encerramento.

Nesse contexto, surgem demandas relacionadas à gestão de riscos e impactos ambientais e sociais, ao relacionamento com comunidades e demais partes interessadas, ao acompanhamento das condições de trabalho, ao apoio às equipes técnicas das UIPs, à supervisão das obrigações socioambientais dos contratos, à análise de documentos técnicos, à realização de visitas de acompanhamento, à elaboração de pareceres e relatórios, ao monitoramento de indicadores e ao atendimento às missões de supervisão do Banco Mundial.

Essas atividades exigem atuação permanente e especializada para apoiar a tomada de decisão e assegurar o bom andamento do Programa.

Embora a UGP e as UIPs possuam equipes técnicas, a natureza multidisciplinar e a complexidade das demandas socioambientais tornam necessária a contratação de um profissional dedicado para prestar apoio técnico às equipes executoras durante toda a vigência do Projeto. A contratação da Consultoria Individual Socioambiental decorre da necessidade de fortalecimento da capacidade técnica para atendimento e monitoramento dos compromissos ambientais e sociais assumidos no âmbito do Programa. Para avaliação da necessidade da contratação, foram considerados os esforços anteriormente realizados, as providências adotadas para atendimento das demandas socioambientais, os resultados alcançados, as lacunas ainda existentes e a capacidade técnica atualmente disponível. A análise demonstra a permanência de demandas que requerem apoio técnico especializado, justificando a contratação da consultoria individual para execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

Além de apoiar a execução das atividades, o consultor contribuirá para que o Programa atenda aos compromissos assumidos perante o Banco Mundial, em conformidade com o Quadro Ambiental e Social (ESF), o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), a Avaliação Ambiental e Social (AAS), o Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI), os Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO), o Manual Operativo do Projeto (MOP) e os demais instrumentos aplicáveis.

A atuação do consultor será de natureza técnica e deverá ocorrer de forma integrada às equipes do Programa, incluindo as UIPs, e às demais consultorias contratadas, respeitando as competências de cada uma. **As atividades relacionadas à comunicação institucional, produção de materiais, divulgação de informações e execução das ações de comunicação permanecerão sob responsabilidade da Consultoria de Comunicação.**

Espera-se que o consultor contribua para o fortalecimento da gestão socioambiental do Programa, promovendo maior segurança técnica na tomada de decisão, apoiando a melhoria contínua dos processos e auxiliando a UGP e as UIPs no atendimento aos compromissos assumidos perante o Banco Mundial.

5. OBJETIVO

Os objetivos da contratação englobam:

- prestar apoio técnico à Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) e às Unidades de Implementação do Programa (UIPs) na execução das ações ambientais e sociais do Programa Espírito Santo Mais Inteligente;
- apoiar as equipes na identificação, prevenção, monitoramento e tratamento de riscos e impactos ambientais e sociais;
- fortalecer as relações com comunidades e demais partes interessadas e prestar orientação técnica sobre os requisitos socioambientais do Banco Mundial;
- acompanhar a implementação dos instrumentos de gestão socioambiental e a elaboração de análises, pareceres, relatórios e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da UGP;
- contribuir para o atendimento dos compromissos assumidos pelo Estado do Espírito Santo perante o Banco Mundial, em conformidade com o Quadro Ambiental e Social (ESF), o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e os demais instrumentos aplicáveis.

6. ESCOPO DO TRABALHO

Os serviços a serem prestados pelo Consultor Individual Especialista Socioambiental destinam-se ao assessoramento técnico da UGP e das UIPs na gestão ambiental e social do Programa, nos limites das atividades diretamente relacionadas ao objeto desta contratação.

O consultor deverá conhecer o Programa, seus componentes, os documentos que orientam sua execução e os requisitos ambientais e sociais estabelecidos pelo Banco Mundial, especialmente as Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Quadro Ambiental e Social (ESF), o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), a Avaliação Ambiental e Social (AAS), o Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI), os Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO), o Manual Operativo do Projeto (MOP), o Acordo de Empréstimo e os demais documentos aplicáveis.

Sua atuação será voltada ao assessoramento técnico da UGP e das UIPs na gestão ambiental e social do Programa, apoiando o planejamento, a execução, o monitoramento e o aperfeiçoamento contínuo das ações socioambientais.

Todas as atividades desenvolvidas deverão ser registradas em relatórios técnicos e submetidas à Gerência do Núcleo de Gestão Ambiental e Social (GERAS) da UGP.

Compõem o escopo desta consultoria, entre outras atividades correlatas compatíveis com o objeto da contratação:

- **Contribuir para a gestão ambiental e social do Programa ES Mais Inteligente**, prestando apoio técnico à UGP e às UIPs na implementação, acompanhamento e monitoramento das ações relacionadas aos requisitos ambientais e sociais aplicáveis ao Programa.
- **Apoiar a implementação e o acompanhamento dos instrumentos de gestão ambiental e social do Programa**, incluindo PCAS, PEPI, PGMO, AAS, PGAS e demais planos, procedimentos e instrumentos aplicáveis às atividades dos componentes.
- **Acompanhar a execução das ações dos componentes do Programa**, identificando riscos, impactos, pendências e necessidades de adequação ambiental e social, bem como propondo medidas preventivas, mitigadoras e corretivas.
- **Realizar o monitoramento ambiental e social das atividades e projetos**, por meio da análise documental, reuniões técnicas, visitas de campo, sistemas e ferramentas de monitoramento adotadas pela UGP.
- **Apoiar a elaboração, revisão e atualização das matrizes e instrumentos de monitoramento ambiental e social**, registrando situação de atendimento, evidências, riscos, pendências, responsáveis e encaminhamentos.
- **Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o desempenho ambiental e social do Programa**, consolidando informações provenientes da UGP e das UIPs e subsidiando os relatórios e demais informações requeridas pelo Banco Mundial.
- **Analisar Termos de Referência, especificações técnicas, editais, contratos, produtos de consultorias e demais documentos relacionados aos projetos**, verificando a incorporação dos requisitos ambientais e sociais pertinentes e propondo adequações quando necessárias.
- **Acompanhar os produtos e entregas de empresas e consultorias contratadas** que possuam interface ambiental e social, apoiando tecnicamente a UGP e as UIPs na verificação de sua conformidade com os instrumentos e compromissos do Programa.

- **Apoiar o planejamento e a realização de reuniões, oficinas, consultas, capacitações e demais ações de engajamento das partes interessadas**, inclusive quanto à organização das informações, registros, evidências e encaminhamentos decorrentes dessas atividades.
- **Acompanhar as ações relacionadas ao engajamento das partes interessadas e ao Mecanismo de Queixas**, apoiando o monitoramento dos registros, encaminhamentos e evidências pertinentes.
- **Apoiar o acompanhamento das questões relacionadas às condições de trabalho, saúde e segurança, comunidades, grupos vulneráveis e demais temas socioambientais aplicáveis**, conforme os riscos e características das atividades do Programa.
- **Organizar e manter atualizadas as informações e evidências ambientais e sociais do Programa**, incluindo relatórios, atas, registros de reuniões, consultas, capacitações, visitas técnicas, manifestações, documentos comprobatórios e demais registros necessários ao monitoramento.
- **Apoiar a coleta e consolidação de informações junto às UIPs**, mantendo interlocução com os pontos focais ambientais e sociais e acompanhando o cumprimento dos encaminhamentos e compromissos estabelecidos.
- **Participar de reuniões técnicas com a UGP, UIPs, Banco Mundial, empresas contratadas e demais partes envolvidas**, quando solicitado, prestando esclarecimentos e apresentando informações relacionadas à gestão ambiental e social.
- **Apoiar a preparação e o acompanhamento das missões de supervisão do Banco Mundial**, incluindo levantamento de informações, organização de evidências, atualização do status dos compromissos e acompanhamento dos encaminhamentos acordados.
- **Apoiar o planejamento e a execução das capacitações ambientais e sociais previstas para o Programa**, identificando necessidades, contribuindo para definição dos conteúdos e acompanhando os registros e resultados das ações realizadas.
- **Elaborar notas técnicas, pareceres, manifestações, relatórios, apresentações e outros documentos técnicos** necessários ao assessoramento da UGP em matérias ambientais e sociais.

- **Manter articulação permanente com a equipe responsável pela gestão ambiental e social do Programa e com os pontos focais das UIPs**, contribuindo para a integração das informações e para o cumprimento tempestivo dos requisitos aplicáveis.
- **Capacitar as equipes internas (UGP e UIPs) no contexto ambiental e social aplicável ao Programa.**
- Monitorar o cumprimento dos compromissos do Programa relacionados à prevenção e resposta à Exploração e Abuso Sexual e Assédio Sexual (EAS/AS), incluindo: (i) a implementação e adesão aos Códigos de Conduta pelos trabalhadores e empresas contratadas; e(ii) o funcionamento dos canais de queixa com abordagem centrada em sobreviventes e com encaminhamento a serviços de apoio adequados.
- Ao identificar um incidente grave de natureza ambiental ou social — por exemplo, um acidente de trabalho, incidente de EAS/AS, impacto ambiental não previsto ou situação de risco imediato para comunidades — o Consultor deverá: (i) notificar imediatamente a UGP; (ii) apoiar o registro e documentação do incidente conforme os procedimentos descritos no MOP; e (iii) verificar e confirmar, junto à UGP, que a notificação ao Banco Mundial foi realizada dentro dos prazos estabelecidos no PCAS. O Consultor manterá registro das notificações realizadas e dos encaminhamentos adotados.

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 contidas no quadro ambiental e social e ofereça aconselhamento que esteja fora do escopo de sua expertise.
- 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.
- *Monitorar o cumprimento dos compromissos do Programa relacionados à prevenção e resposta à Exploração e Abuso Sexual e Assédio Sexual (EAS/AS), incluindo: (i) a implementação e adesão aos Códigos de Conduta pelos trabalhadores e empresas contratadas; e (ii) o funcionamento dos canais de queixa com abordagem centrada em sobreviventes e com encaminhamento a serviços de apoio adequados.*
- *Ao identificar um incidente grave de natureza ambiental ou social — por exemplo, um acidente de trabalho, incidente de EAS/AS, impacto ambiental não previsto ou situação de risco imediato para comunidades — o Consultor deverá: (i) notificar imediatamente a UGP; (ii) apoiar o registro e documentação do incidente conforme os procedimentos descritos no MOP; e (iii) verificar e confirmar, junto à UGP, que a notificação ao Banco Mundial foi realizada dentro dos prazos estabelecidos no PCAS. O Consultor manterá registro das notificações realizadas e dos encaminhamentos adotados.*

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 equipe do Estado, elaborar um Plano de Trabalho, em até 20 dias, relativo ao escopo apresentado. O Plano de Trabalho deverá considerar o período contratual previsto para este Termo de Referência e poderá ser revisado, quando necessário, mediante ciência do NGAS/UGP.

Considerando que a contratação adotará remuneração por tempo conforme disposições previstas no item anterior, Atividades Técnicas será o principal documento de comprovação da execução no período dentro da carga horária acordada. Produtos técnicos específicos poderão ser apresentados como anexos ou evidências do relatório mensal, quando aplicável.

Resultado esperado	Indicador	Periodicidade	Fonte	Metodologia de Coletas
Plano de Trabalho da Consultoria , contendo metodologia, cronograma e planejamento das atividades para o período contratual.	Conformidade e/Não conformidade	Entrega única (até 20 dias)	GERAS/UGP	Feedback da GERAS/UGP
Relatório Mensal de Atividades Técnicas, consolidando as atividades e entregas efetivamente realizadas no período, incluindo, quando aplicável, análise de documentos e produtos de terceiros, pareceres e notas técnicas, visitas técnicas, reuniões, atualização de matrizes e painéis, monitoramento de riscos e instrumentos socioambientais, apoio às ações de engajamento e capacitação riscos e pendências identificados, apoio a missões/auditorias, acompanhamento dos instrumentos A&S, orientações técnicas e encaminhamentos realizados e demais evidências produzidas no mês, conforme disposições	Conformidade e/Não conformidade	Mensal	GERAS/UIPs	Feedback da GERAS/UGP

previstas na seção anterior.				
Relatório Final da Consultoria , contendo a consolidação das atividades executadas durante a contratação, principais resultados alcançados, lições aprendidas, pendências e riscos relevantes, desafios identificados e recomendações para continuidade das ações socioambientais do Programa.	Conformidade e/Não conformidade	Encerramento do contrato	GERAS/UIPs	<i>Feedback da GERAS/UGP</i>

7.1 Modelo dos relatórios mensais compreende (referência):

SEÇÃO	CONTEÚDO
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
Sumário Executivo	- Breve resumo(síntese) 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.
Acompanhamento de Entregas da consultoria no tocante a A&S	- Status das Entregas: - Tabela com as principais entregas planejadas, status atual (Concluído, Em Andamento, Atrasado) e percentual de conclusão considerando o Plano de Trabalho apresentado.

	○ Descrição dos avanços e desafios enfrentados.
Instrumentos A&S	Status do acompanhamento de PCAS, PEPI, PGMO, AAS, PGAS e demais instrumentos aplicáveis
Análises técnicas	TRs, editais, contratos, estudos, produtos de consultorias/empresas e outros documentos analisados
Monitoramento	Atualização de matrizes, indicadores, evidências, riscos, pendências e medidas de acompanhamento
Reuniões e visitas técnicas	Reuniões, missões, visitas de campo e respectivos encaminhamentos
Engajamento e capacitação	Apoio a consultas, oficinas, capacitações, partes interessadas e Mecanismo de Queixas
Documentos técnicos elaborados	Notas técnicas, pareceres, manifestações, apresentações, atas ou outros documentos produzidos
Riscos e pendências	Situações que demandem providências da UGP ou das UIPs
Próximas atividades	Atividades previstas para o período seguinte
Demonstrativo de tempo	Dias/horas trabalhados e atividades correspondentes, conforme a sistemática contratual
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 pela Contratante, de acordo com o cronograma de execução acordado, podendo ser prorrogado conforme a necessidade da Contratante durante o período de vigência do Projeto.

A remuneração do Consultor será baseada no tempo efetivamente dedicado à execução dos serviços, conforme a taxa de remuneração estabelecida no contrato e observado o limite de tempo previsto para a execução da consultoria.

O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação, até o dia 05 do mês subsequente, de **Relatório Mensal de Atividades**, contendo a descrição das atividades executadas no período, o tempo dedicado aos serviços, as demandas atendidas e, quando

aplicável, os produtos, documentos, análises, pareceres, relatórios, registros de reuniões, visitas técnicas e demais entregas produzidas no período.

Os produtos e entregas previstos no item 6 deste Termo de Referência serão elaborados **conforme a necessidade e as demandas da UGP**, não constituindo, individualmente, condição obrigatória para o pagamento mensal, uma vez que sua ocorrência poderá variar ao longo da execução contratual.

O pagamento ficará condicionado à aprovação do Relatório Mensal de Atividades pela Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, que atestará a efetiva prestação dos serviços e a compatibilidade das atividades realizadas com o escopo deste Termo de Referência.

9. QUALIFICAÇÃO

Para consultoria individual, os consultores serão avaliados com base nas qualificações relevantes e na experiência diretamente relacionada ao objeto desta contratação, mediante comparação objetiva entre os profissionais que manifestarem interesse.

O Consultor Individual Especialista Socioambiental Sênior deve apresentar:

9.1 Requisitos mínimos obrigatórios

- Graduação concluída em área do conhecimento compatível com o objeto da contratação, preferencialmente em Antropologia, Assistência Social, Ciências Sociais, Ciências Ambientais, Engenharias Ambiental e Florestal ou áreas afins ao tema, com diploma reconhecido pelo MEC.
- Experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades relacionadas à gestão ambiental, social ou socioambiental.
- Experiência de, no mínimo, 1 (um ano) em atividades de engajamento de partes interessadas, incluindo consultas, relacionamento com comunidades e grupos vulneráveis, e mecanismos de queixas.
- Conhecimento das Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial ou de equivalentes.

9.2 Requisitos desejáveis

- Pós-graduação concluída (especialização, mestrado ou doutorado) em área compatível com a gestão socioambiental de projetos.

- Experiência em projetos financiados por organismos multilaterais (Banco Mundial, BID, PNUD ou similares), com conhecimento das Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial ou equivalentes.
- Experiência em condução de consultas públicas, audiências ou processos de participação social.
- Experiência em monitorar as licenças junto a órgãos estaduais ou federais (IEMA, IBAMA ou correlatos) e contratadas do Programa.
- Domínio de ferramentas de geoprocessamento ou Sistema de Informações Geográficas (SIG/GIS) para mapeamento e análise de impactos socioambientais.
- Experiência na capacitação ou formação de equipes técnicas em temas de gestão ambiental e social.

10. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão realizados na **modalidade preferencialmente presencial**, conforme a natureza e a necessidade das atividades previstas neste Termo de Referência. Quando necessário ao adequado desenvolvimento dos serviços, o Consultor poderá realizar atividades nas dependências da UGP, das UIPs, em órgãos e instituições relacionados ao Programa, bem como participar de reuniões, visitas técnicas, atividades de campo, capacitações e demais compromissos vinculados ao objeto da consultoria.

A prestação dos serviços será realizada com **autonomia técnica e profissional**, não implicando vínculo empregatício, subordinação hierárquica ou cumprimento de jornada fixa perante a Contratante. A atuação do Consultor será orientada pelo escopo, pelas atividades, pelos resultados esperados e pelo tempo de dedicação estabelecidos contratualmente, observadas as necessidades de coordenação e acompanhamento da execução dos serviços.

A participação presencial em reuniões, visitas técnicas, atividades de campo ou outras ações relacionadas à consultoria ocorrerá sempre que necessária à adequada execução dos serviços, mediante articulação prévia com a UGP, sem que isso caracterize controle de jornada ou subordinação funcional.

A contratação não pressupõe exclusividade do Consultor, salvo quando expressamente prevista e devidamente justificada nos instrumentos da contratação, permanecendo sob sua responsabilidade a organização da forma de execução dos serviços, em conformidade com os prazos, requisitos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

11. HONORÁRIOS DO CONSULTOR

O contrato será baseado em remuneração por tempo. Espera-se uma dedicação mensal, dentro da faixa estimada de 120 (cem e vinte) a 160 (cento e sessenta) horas, que será definida durante a negociação com o consultor selecionado e registrada no contrato e no Plano de Trabalho. O pagamento mensal corresponderá às horas efetivamente realizadas e aprovadas pela Contratante, até o limite contratualmente estabelecido.

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.

13.1 – Código de Conduta e Termo de Compromisso

O candidato selecionado para a presente consultoria deverá estar ciente de que a assinatura do Contrato estará condicionada à assinatura do **Código de Conduta do Programa Espírito Santo Mais Inteligente** e do respectivo **Termo de Compromisso**, documentos que integram os instrumentos de gestão ambiental e social do Programa e estabelecem os princípios éticos, as normas de conduta profissional e as obrigações relacionadas ao cumprimento das Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial, do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), do Plano de Gestão de Mão de Obra (PGMO) e demais documentos aplicáveis.

Ao assinar os referidos documentos, o Consultor compromete-se a observar integralmente seus dispositivos durante toda a vigência contratual, incluindo, entre outros aspectos, o respeito aos direitos humanos, à diversidade, à não discriminação, ao combate ao assédio moral e sexual, à exploração, abuso e assédio sexual (EAS/AS), ao trabalho infantil e ao trabalho forçado, à confidencialidade das informações, à prevenção de conflitos de interesse e ao cumprimento das normas de integridade, ética e conduta estabelecidas pelo Programa e pelo Banco Mundial.

O descumprimento das obrigações assumidas no Código de Conduta ou no Termo de Compromisso poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação aplicável e nas cláusulas contratuais.

14. INSUMOS DISPONÍVEIS

A UGP fornecerá materiais de escritório (material de escritório, mesa, cadeira, *notebooks*) para o Consultor. Para apoio à gestão do Programa, há a previsão de contratação de adequado Sistema de acompanhamento físico-financeiro. Tal sistema não impede que o profissional utilize *softwares*, sistemas e programas próprios para desenvolver o escopo dos trabalhos. Demais insumos extras como os programas de computador não contratados pela SECTI, instrumentos eletrônicos, celular, dentre outros, deverão ser providenciados pelo Contratado.

Programas em que seja necessário instalação no Sistema da SECTI, serão avaliados pela UGP, somente por questões de segurança digital.

15. DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

O consultor deverá manter sigilo sobre as informações não públicas a que tiver acesso em razão da contratação, utilizando-as exclusivamente para execução do objeto. O tratamento de dados pessoais deverá observar a legislação aplicável e as orientações da Contratante. Os relatórios, pareceres, bases, matrizes e demais produtos desenvolvidos especificamente no âmbito do contrato pertencerão à Contratante, ressalvados conhecimentos, metodologias e materiais preexistentes de titularidade do consultor, quando expressamente identificados.

Responsáveis pela Elaboração e Revisão:

(Assinado Eletronicamente)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

GLADYS LEITE GERIN
GERENTE QCE-03
GERAS - SECTI - GOVES
assinado em 08/10/2026 11:59:27 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/10/2026 11:59:27 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por GLADYS LEITE GERIN (GERENTE QCE-03 - GERAS - SECTI - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-Z9GJJ9>