



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES  
UNIDADE DE COORDENACAO DE PROGRAMAS**

**SISTEMA DE EXECUÇÃO DE FINANCIAMENTO BID  
TERMO DE REFERÊNCIA - TDR**

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

<b>Objeto da Contratação</b>	Consultoria para levantamento das tecnologias/soluções utilizadas pelo PJES que podem ser aprimoradas ou substituídas
<b>Item do P.A.</b>	ID 66 - 2.8.1
<b>Componente</b>	Componente 2 - Eficiência operacional na gestão judiciária
<b>Produto</b>	Produto 8 - Ambiente tecnológico na nuvem implementado
<b>Processo SEI Nº</b>	7003325-88.2025.8.08.0000
<b>Contrato de Empréstimo Nº</b>	5883/OC - BR

**2. OBJETO**

2.1. Consultoria para levantamento das tecnologias/soluções utilizadas pelo PJES que podem ser aprimoradas ou substituídas.

**3. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS**

<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desenvolvimento
<b>CONTRATANTE</b>	Tribunal de Justiça do Espírito Santo
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
<b>TDR</b>	Termo de Referência
<b>EPAA</b>	Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição
<b>CI-3CVs</b>	Seleção de Consultor Individual
<b>UCP</b>	Unidade de Coordenação de Programas
<b>STI</b>	Secretaria de Tecnologia da Informação
<b>PROMOJUES</b>	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
<b>PDTIC</b>	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

**4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

O Estado do Espírito Santo firmou junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID o Contrato de Empréstimo nº 5883/OC-BR para a execução do Projeto de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, cujo órgão executor é o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

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

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

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

A presente contratação tem como finalidade principal apoiar a Secretaria de Tecnologia da Informação por meio da disponibilização de um profissional

qualificado e experiente em temas relacionados à área de Tecnologia da Informação, com ênfase na aquisição de serviços de computação em nuvem, uma vez que se trata de um serviço essencial para a organização. O objetivo é agilizar a elaboração de documentos técnicos em conformidade com a Resolução CNJ nº 468/2022 e suas alterações, incluindo, mas não se limitando aos seguintes artefatos: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TDR) e Mapa de Gerenciamento de Riscos. Ademais, esta contratação contempla a formulação de respostas às impugnações e questionamentos que possam surgir, bem como a realização de eventuais revisões no Termo de Referência, se necessárias, garantindo a tempestividade e a conformidade do processo de contratação de serviços de computação em nuvem.

Os resultados esperados com a consultoria são os seguintes:

- a. Melhoria da qualidade das contratações de TIC realizadas no âmbito do projeto, com consequente repercussão na qualidade das entregas;
- b. Prover maior celeridade nos processos de contratação de TIC, atendendo tempestivamente os prazos acordados para o projeto;
- c. Maior segurança na aplicação das Novas Políticas de Aquisições do BID;
- d. Atuar na transferência de conhecimento junto aos servidores envolvidos nos processos de contratação, com foco nas políticas de aquisições do BID;
- e. Garantir que as entregas estejam alinhadas ao planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- f. Prover um acompanhamento continuado dos projetos em execução, de modo a cumprir o objetivo do PROMOJUES e do PDTIC.

## 5. DO MÉTODO DE CONTRATAÇÃO - CI-3CVS - SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

5.1. O processo de seleção e contratação observará o § 3º do Art. 1º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, e em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo nº 5883/OC-BR celebrado junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e ainda de acordo com o estabelecido na Seção V, das Políticas de Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, GN 2350-15, ocorrendo pelo método de CI-3CVs (Seleção de Consultor Individual).

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

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

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

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

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

## 6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O consultor deverá executar as seguintes atividades:

- a) Elaborar documentos técnicos, conforme a Resolução CNJ 468/2022 e alterações, tais como: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TDR), Mapa de Gerenciamento de Riscos e outros, referente à Contratação de Serviços de Computação em Nuvem;
- b) Nas reuniões em que o consultor for o especialista responsável por apoiar a escrita dos termos de referência, este deverá elaborar uma ata da reunião elencando quais pontos foram definidos e os que estão pendentes de definição.
- c) Mapear contratações similares de TIC no âmbito de outras esferas e poderes;
- d) Encaminhar, sob a orientação da STI, documentos de contratação e/ou aquisição às instâncias revisoras e a comissão especial de licitação, que incluem: propostas comerciais, termos de referências e/ou especificações técnicas;
- e) Assegurar que os documentos gerados no âmbito das contratações de TIC sigam o fluxo das normas de procedimentos do TJES, sob a supervisão da STI;
- f) Apoiar e/ou subsidiar a atuação das instâncias revisoras e da equipe de pregão na realização de procedimentos licitatórios em que a área técnica seja instada a se manifestar, acionando as equipes responsáveis e garantindo uma resposta tempestiva;
- g) Garantir que as tecnologias, serviços e produtos utilizados no âmbito do serviço de nuvem estejam alinhados às melhores práticas do mercado;
- h) Outras atividades relacionadas à área de TIC que contribuam para o desenvolvimento das atividades da STI no âmbito da Contratação de Serviços em Nuvem.

## 7. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS

7.1. O consultor deverá atuar nos seguintes artefatos:

- a) **Plano de Trabalho** - O plano de trabalho deverá ser apresentado no início do contrato, prevendo todas as atividades a serem desenvolvidas pelo consultor, em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato. Este plano de trabalho deve conter (atividades a serem desenvolvidas, resultados a serem alcançados, pendências relacionadas aos projetos de TIC e outras informações que julgar necessárias). Com base neste plano, deverá ser possível verificar a evolução das atividades mês a mês;
- b) **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** - Deverá ser apresentado em até 15 (quinze) dias a contar do dia de apresentação do plano de trabalho. O ETP deverá seguir o formato exigido pela Lei Nº 14.133/2021, pela Resolução CNJ 468/2022 e pelo TJES, contendo todo o estudo necessário para que a melhor modalidade de contratação em nuvem seja escolhida;
- c) **Termo de Referência (TDR)** - Deverá ser apresentado em até 20 (vinte) dias a contar do dia da apresentação do ETP. O TR deverá seguir o formato exigido pela Lei Nº 14.133/2021, pela Resolução CNJ 468/2022 e pelo TJES, contendo todas as informações necessárias para que a solução em nuvem possa ser licitada;
- d) **Demais artefatos previstos na Resolução CNJ 468/2022** - Deverão ser apresentados em até 15 (quinze) dias a contar do dia da apresentação do TR. Deverão seguir o formato exigido pela Lei Nº 14.133/2021, pela Resolução CNJ 468/2022 e pelo TJES, contendo todas as informações necessárias para que a solução em nuvem possa ser licitada;
- e) **Apoio à etapa de Licitação** - Após a publicação do edital e havendo impugnações e/ou questionamentos interpostos pelos licitantes, o consultor deverá apoiar a equipe técnica na elaboração das respostas técnicas de forma tempestiva, submetendo a minuta para validação da

EPC (Equipe de Planejamento da Contratação). Deverá ainda efetuar eventuais revisões no Termo de Referência, se necessário. O Consultor deverá, sempre que solicitado pela equipe técnica, auxiliar na validação das propostas técnicas apresentadas pelos licitantes

f) **Relatório Final** - O Consultor deverá elencar todo o trabalho realizado detalhadamente, referenciando datas e marcos importantes das entregas, bem como o responsável pela validação. A aprovação deste relatório encerra a prestação do serviço pelo consultor.

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

7.3. Após a aprovação da minuta, o Consultor Individual, em prazo a ser acertado com o CONTRATANTE, fará a entrega do relatório final correspondente contendo todas as informações solicitadas pelo CONTRATANTE quando da análise da respectiva minuta.

## 8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDO

8.1. Cronograma sujeito a alteração, inclusive do prazo de execução, mediante acordo entre as partes.

Fase Interna da Contratação								
PRODUTOS	PRAZO	SEMANAS						
		1	2	3	4	5	6	7
Plano de Trabalho	5 dias							
ETP	15 dias							
TR	20 dias							
Demais Artefatos	15 dias							
Fase Externa da Contratação								
Apoio à etapa de Licitação	Durante a Fase Externa da Contratação até sua Homologação							
Conclusão								
Relatório Final	A definir em Reunião							

## 9. DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

9.1. O percentual a ser computado para cada artefato será contabilizado da seguinte forma:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Termo de Referência;
- d) Demais artefatos;
- e) Apoio à etapa de Licitação;
- f) Relatório Final.

9.2. Haverá um pagamento intermediário, a ser realizado quando da conclusão dos itens "a", "b", "c" e "d", totalizando 60% do valor total do contrato.

9.3. O primeiro pagamento somente ocorrerá a partir do dia 31/05/2025, quando ocorrerá o primeiro desembolso do PROMOUJES.

9.4. Haverá um pagamento ao final da prestação do serviço, referente a conclusão dos itens "e" e "f", perfazendo o montante de até 40% do valor total do contrato.

9.5. Para liberação de ambos os pagamentos, é necessário que o consultor não possua nenhum tipo de pendência quanto a entrega dos artefatos acordados em contrato.

## 10. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS

10.1. São passíveis de entrega e aceitação os serviços demandados por meio do Plano de Trabalho na forma definida pelo TJES e que tenham atendido aos requisitos previstos para a atividade.

10.2. Os serviços serão considerados entregues quando da comunicação, pelo (a) Consultor(a) ao TJES, da disponibilidade dos artefatos produzidos por meio eletrônico a ser estabelecido.

10.3. O pagamento pelos serviços estará vinculado à validação da entrega pela equipe técnica e pelo respectivo gestor, que verificará se os artefatos entregues estão de acordo com os requisitos exigidos.

10.4. Os valores serão pagos após o ateste do Gestor(a) do contrato.

## 11. DA RESPONSABILIDADE DO CONSULTOR

11.1. O consultor será responsável por todos os documentos por ele produzidos, devendo obedecer aos prazos acordados para elaboração dos mesmos, sob pena de suspensão do pagamento até a efetiva entrega, bem como aplicação das sanções previstas nas Políticas de Aquisição do BID ou, em caso de omissão, na Lei 14.133/2021.

## 12. REQUISITOS LEGAIS

12.1. A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais: Constituição Federal de 1988; Política de Aquisição do Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15); Lei nº 14.133/2021; Resolução nº 468/2022 do CNJ; Instrução Normativa nº 94/2022 do ME; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais instrumentos correlatos.

## 13. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 13.1. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da Resolução nº 06/2018, do Ato Normativo nº 41/2018 e do Ato Normativo nº 42/2018, todos deste PJES, devendo a CONTRATADA:
- 13.1.1. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo PJES.
- 13.1.2. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas.
- 13.1.3. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 13.1.4. Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o seu ressarcimento, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 13.1.5. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do PJES.
- 13.2. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou de rescisão do Contrato, as informações relativas:
- 13.2.1. À Política de Segurança adotada pelo PJES e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
- 13.2.2. Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;
- 13.2.3. Ao processo de implementação, no ambiente do PJES, dos mecanismos de criptografia e autenticação.
- 13.3. A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7º, LGPD);
- 13.4. Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (Art. 6º, LGPD);
- 13.5. A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD);
- 13.6. Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD).

#### 14. DA SELEÇÃO DO CONSULTOR

- 14.1. A seleção do Consultor Individual observará as disposições da GN-2350-15 e suas atualizações, avaliando os currículos e documentos apresentados pelos profissionais interessados, conforme requisitos de maior experiência e qualificações.
- 14.2. A análise dos currículos e documentos apresentados será efetuada por uma Comissão Especial de Licitação (CEL-BID) formalmente designada pelo TJES, que poderá ser apoiada, se necessário, por Comissão Técnica da área correlata, que apoiará a análise das experiências e qualificações apresentadas.
- 14.3. A seleção basear-se-á na comparação das qualificações técnicas e experiência de, pelo menos, 03 (três) Consultores Individuais que tenham manifestado interesse em participar da seleção, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e atendam aos requisitos obrigatórios.
- 14.4. A seleção contará com duas etapas:
- 14.4.1. Na primeira etapa, de **caráter eliminatório**, serão observados os requisitos obrigatórios previstos neste termo de referência.
- 14.4.2. Na segunda etapa, de **caráter classificatório**, serão valoradas as Qualificações Profissionais e a Experiência Profissional do candidato, conforme o item referente à Pontuação Técnica.
- 14.5. A classificação final do candidato será obtida pela Pontuação Total, que será o somatório da pontuação alusiva à Qualificação Profissional com a pontuação referente à Experiência Profissional.
- 14.6. Ocorrendo empate quanto ao somatório dos pontos obtidos, o desempate beneficiará o consultor com maior número de pontos obtidos no conjunto de itens referentes à experiência profissional.
- 14.7. Caso o empate persista, o segundo critério de desempate será o número de pontos obtidos na pontuação referente a Certificação AWS.
- 14.8. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato com mais idade.
- 14.9. **Dos Requisitos Obrigatórios: 1ª Etapa**
- 14.9.1. Os candidatos deverão atender aos seguintes critérios:
- Curso superior completo, na área de tecnologia da informação e comunicação em instituição reconhecida pelo MEC;
  - Comprovar atuação profissional por, no mínimo, 8 (oito) anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
  - Comprovar atuação profissional por, no mínimo, 4 (quatro) anos em funções ligadas à área de arquitetura de serviços de nuvem;
  - Possuir disponibilidade para atuar de forma remota nas reuniões diárias (dailies) e quando solicitado, durante o expediente forense, ou seja, das 12:00 às 18:00 h.
  - Ter domínio escrito e falado do idioma português do Brasil;
- 14.9.2. Os candidatos que não atenderem a qualquer dos itens dentre os Requisitos Obrigatórios, estarão eliminados do processo de seleção.
- 14.9.3. A comprovação referente à disponibilidade para atuar de forma remota nas “reuniões diárias (dailies) quando solicitado...” e a comprovação de “domínio escrito e falado do idioma português do Brasil” serão declaradas pelo candidato em campos específicos da Ficha de Inscrição de Consultor Individual.
- 14.9.4. **Da Comprovação da Atuação Profissional - Requisitos Obrigatórios**
- 14.9.4.1. A formação superior em tecnologia da informação será comprovada através de diploma, certificado ou declaração que comprove formação de nível superior, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 14.9.4.2. A atuação profissional de, no mínimo, 8 (oito) anos na área de tecnologia e a atuação por, no mínimo, 4 (quatro) anos em funções ligadas à área de arquitetura de serviços em nuvem, deverão ser comprovadas da seguinte forma:
- 14.9.4.3. **Experiência de Trabalho na iniciativa privada:**
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, demonstrando a relação empregatícia, o cargo ou a função exercida e as datas de início e fim do vínculo; ou
  - Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços, demonstrando o cargo ou a função exercida ou ainda o objeto da contratação e o período de vigência, alusivo ao trabalho prestado, ou as notas fiscais correspondentes à prestação do serviço.

c) Caso a designação atribuída em Carteira de Trabalho não seja suficiente para aferir a aderência do candidato ao perfil almejado nesta seleção, o candidato deverá apresentar, ainda, uma Declaração devidamente assinada pelo responsável, contendo obrigatoriamente o CNPJ da empresa, a denominação do cargo ou função, bem como um descritivo de suas atribuições.

#### 14.9.4.4. Experiência de trabalho no Setor Público:

- a) Documento oficial expedido pelo Poder Público, em papel timbrado, datado e assinado pelo respectivo setor ou autoridade responsável, demonstrando o exercício do cargo ou a função, as atribuições, e as datas de início e fim do vínculo; ou
- b) Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços, demonstrando o cargo ou a função exercida, o objeto da contratação, as atribuições e o período de vigência; ou
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, demonstrando a relação empregatícia, o cargo ou a função exercida e as datas de início e fim do vínculo.
- d) No caso de exercício de atividade por meio de contrato por designação temporária, o candidato deverá apresentar, adicionalmente, o Contrato de Prestação de Serviço.

#### 14.9.4.5. Outros tipos de vínculos:

- a) Para comprovação da experiência na qualidade de proprietário/sócio de empresa será necessário apresentar também o contrato social da empresa.
- b) Para a comprovação da experiência profissional na qualidade de autônomo será necessário apresentar o contrato de prestação de serviço, contemplando, no mínimo, os dados da contratante, do profissional e o período de prestação dos serviços (datas de início e fim), bem como as atividades desempenhadas.

14.9.5. O candidato deve indicar, de forma precisa, em seu currículo, os períodos de cada uma das experiências profissionais que exigem contagem temporal e que são valoradas pelo edital desta Seleção de Consultor Individual, indicando as datas de início e de encerramento da respectiva experiência.

14.9.6. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas, podendo ser eliminado do processo de seleção em caso de inveracidade das informações ou em caso de ilegitimidade dos documentos apresentados.

14.9.7. O candidato preencherá os pontos correspondentes para cada um dos requisitos de qualificação profissional e experiência profissional na Ficha de Inscrição de Consultor Individual ([Link para Ficha de Inscrição](#)), sendo estes pontos atribuídos pelo candidato verificados, com base nos documentos apresentados, e validados pela Comissão Especial de Licitação (CEL-BID) do TJES.

14.9.8. A CEL-BID poderá, a qualquer tempo da fase de análise de documentos, efetuar diligências para a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos proponentes e para elucidar dúvidas sobre pontos objeto de avaliação.

14.9.9. Na hipótese de a diligência ter como destinatário alguma providência do candidato, o prazo para a adoção da medida é de 2 (dois) dias úteis.

#### 14.9.10. Da Comprovação da Qualificação Profissional

- a) Para a comprovação de cursos de qualificação profissional, deverão ser apresentados os respectivos certificados emitidos pela instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação para os cursos de Pós Graduação.
- b) Para a comprovação das certificações, estas deverão ser emitidas pela autoridade certificadora, que habitualmente são os próprios provedores de nuvem, devendo conter, portanto, o número de registro do certificado.

### 15. DA PONTUAÇÃO TÉCNICA: 2ª ETAPA

15.1. A análise curricular observará a seguinte pontuação técnica:

A. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	OBSERVAÇÃO
1. Curso superior completo, na área de tecnologia da informação e comunicação em instituição reconhecida pelo MEC	A formação é condição básica para o reconhecimento do saber do candidato e deve ser comprovada por meio de
2. Atuação profissional por, no mínimo, 8 (oito) anos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	O tempo de experiência deverá ser comprovado pelo consultor por meio de seus atestados, declarações, carteira
3. Atuação profissional por, no mínimo, 4 (quatro) anos em funções ligadas à área de arquitetura de serviços de nuvem	O tempo de experiência deverá ser comprovado pelo consultor por meio de seus atestados, declarações, carteira
4. Ter disponibilidade para atuar de forma remota nas reuniões diárias (dailies) e quando solicitado, durante o expediente forense, ou seja, das 12:00 às 18:00 h.	Apresentar declaração de compromisso durante o preenchimento da Ficha de Inscrição de Consultor Individual.
5. Ter domínio escrito e falado do idioma português do Brasil	Apresentar declaração de compromisso durante o preenchimento da Ficha de Inscrição de Consultor Individual.
<b>B) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>

6. Pós-graduação na área de Computação em Nuvem	A formação deve ser comprovada por meio de declaração, certificado ou diploma
7. Certificação AWS Solutions Architect - Associate	O certificado original emitido pela AWS deve ser apresentado, podendo ser validado na plataforma.
8. Certificação AWS SysOps Administrator - Associate	O certificado original emitido pela AWS deve ser apresentado, podendo ser validado na plataforma.
9. Certificação AWS Solutions Architect - Professional	O certificado original emitido pela AWS deve ser apresentado, podendo ser validado na plataforma.
<b>Pontuação máxima obtida em qualificação profissional</b>	<b>35 pontos</b>
<b>C) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
10. Experiência profissional na <b>arquitetura de serviços em nuvem, utilizando a AWS.</b>	O tempo de experiência deverá ser comprovado pelo consultor por meio de atestados, declarações, carteira de trabalho ou contrato de trabalho.
11. Experiência profissional na <b>arquitetura de serviços em nuvem, utilizando outros provedores de nuvem.</b>	O tempo de experiência deverá ser comprovado pelo consultor por meio de atestados, declarações, carteira de trabalho ou contrato de trabalho.
12. Experiência profissional comprovada em <b>gerenciamento de projetos utilizando metodologia ágil.</b>	O tempo de experiência deverá ser comprovado pelo consultor por meio de atestados, declarações, carteira de trabalho ou contrato de trabalho.
13. Experiência profissional comprovada em <b>gerenciamento de serviços de computação em nuvem.</b>	O tempo de experiência deverá ser comprovado pelo consultor por meio de atestados, declarações, carteira de trabalho ou contrato de trabalho.
14. Outras certificações, em nível equivalente ou superior ao Associate ou Professional (AWS), em nuvem de outros provedores	O certificado original emitido pelo provedor deve ser apresentado, podendo ser validado na plataforma.
15. Experiência em processos de aquisições utilizando a Lei Nacional de Licitações (8.666/1993 ou 14.133/2021).	O tempo de experiência deverá ser comprovado pelo consultor por meio dos seus atestados, declarações, carteira de trabalho ou contrato de trabalho
<b>Pontuação máxima obtida em experiência profissional</b>	<b>65 pontos</b>
<b>Total de pontos</b>	<b>100 pontos</b>

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

15.3. Para fins de comprovação da pontuação da experiência em uma área, serão considerados anos completos de atuação nesta área até a publicação do aviso de Edital. Ademais, a pontuação atribuída em cada item consistirá em um número inteiro, ou seja, não serão consideradas pontuações com casas decimais. Por exemplo, um ano e onze meses de atuação na área de tecnologia implica em um ponto nesta área, ou o peso equivalente para o item que esteja sendo avaliado.

**16. DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA**

- 16.1. O interessado deverá encaminhar a documentação solicitada nesta seleção para a Comissão Especial de Licitação - BID do PROMOJUES, por meio do e-mail: [cel-bid@tjes.jus.br](mailto:cel-bid@tjes.jus.br), dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do convite para a manifestação de interesse no Diário da Justiça Eletrônico.
- 16.2. Não serão aceitas manifestações enviadas fora do prazo fixado.
- 16.3. A documentação deverá conter os seguintes itens, podendo ser cópia simples, na ordem descrita abaixo:
- Curriculo;
  - Comprovação de formação acadêmica;
  - Comprovação das qualificações profissionais e experiências profissionais;
  - Comprovação de certificação profissional, se houver;
  - Cópia do e-mail automático recebido pelo candidato que comprova o envio da Ficha de Inscrição de Consultor Individual ([Link para Ficha de Inscrição](#)).
- 16.4. O arquivo contendo todos os documentos deverá ser único, paginado, em formato "pdf", e deverá conter sumário ordenado, com a indicação dos requisitos e a página de localização de cada documento de comprovação.
- 16.5. A Administração não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio incorreto dos dados e documentação.

**17. DOS DOCUMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

- 17.1. Para a celebração do contrato, o candidato selecionado deverá apresentar os seguintes documentos:
- Documento de identidade oficial com foto;
  - Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - Comprovante de residência;
  - Declaração de que o consultor não exerce cargo público, conforme Anexo I;
  - Certificado de Elegibilidade e de Integridade, conforme Anexo II;
  - Certidão negativa de débitos trabalhistas;
  - Certidão negativa de débitos municipais do domicílio do consultor;
  - Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
  - Certidão negativa de débitos estadual do domicílio do consultor e do Estado do Espírito Santo;
  - Certidão de quitação eleitoral.

**18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 18.1. É vedada a subcontratação dos serviços, seja parcial ou total.

**19. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 19.1. O prazo para a execução dos serviços é de 55 (cinquenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado em comum acordo entre as partes. A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser extinto antes desse prazo em caso de execução integral do objeto.

**20. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 20.1. Considerando a adoção da modalidade de home office, o Consultor deverá dispor de meios necessários para o desempenho de suas atividades, incluindo computador ou notebook, telefone e link de internet que permitam conexão à ferramenta de comunicação para reuniões virtuais, além de outras comunicações com a equipe.
- 20.2. O consultor deverá ter a aprovação do artefato entregue para que possa dar início ao seguinte, de modo a manter a continuidade do serviço e de evitar o retrabalho, uma vez que eles são interdependentes.

**21. SUPERVISÃO**

- 21.1. Os trabalhos serão supervisionados pela Secretaria de Tecnologia da Informação ou pela equipe designada por esta, quando necessário, que poderá, a qualquer momento ou quando achar conveniente, solicitar relatórios adicionais acerca da execução das atividades.

**22. DA METODOLOGIA DE TRABALHO**

- 22.1. A Unidade de Coordenação de Programa adotou algumas práticas que visam facilitar a rotina diária de trabalho, bem como a interação entre as áreas e demais membros da equipe. Isto posto, para que essa rotina possa fluir de modo contínuo e adequado para o bom andamento dos trabalhos, o consultor deverá absorver tais procedimentos e aplicá-las durante a execução do projeto. O consultor deverá observar os seguintes critérios:
- Deverá possuir conta Google em seu nome, seja particular ou corporativa, visando à adoção da plataforma de trabalho do Tribunal;
  - Deverá possuir a capacidade de atuar de modo colaborativo na suíte de aplicativos Google;
  - Deverá observar os comentários realizados pela equipe nos documentos e respondê-los dentro dos prazos estabelecidos junto a Unidade de Coordenação de Programas ou a equipe designada por esta;
  - Deverá apagar e/ou resolver os comentários que por ventura tenham sido inseridos nos documentos em que haja atuação colaborativa somente com o consentimento da Unidade de Coordenação de Programas ou da equipe designada por esta, de modo que todos tenham a oportunidade de opinar sobre o tópico em questão;
  - Deverá apagar e/ou substituir os documentos com os quais tenha acesso apenas com o consentimento da Unidade de Coordenação de Programas ou da equipe designada por esta, de modo a manter o controle de versões de todos os arquivos gerados durante o projeto;
  - Nas reuniões em que o consultor for o especialista responsável por apoiar a escrita dos termos de referência, este deverá elaborar uma ata da reunião elencando quais pontos foram definidos e os que estão pendentes de definição.

22.1.7. O trabalho ocorrerá na modalidade remota. O consultor deverá comparecer às reuniões diárias (dailies) do projeto.

### 23. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

23.1. Quando houver a apresentação de atas, relatórios ou outras entregas formais, estes deverão ser entregues assinados, por e-mail, em formato PDF, desenvolvidos na plataforma disponibilizada pelo CONTRATANTE, qual seja, o Google Docs, em português, de acordo com as normas técnicas de edição de texto da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), digitados na seguinte formatação: fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5cm, margem 2,5 cm em toda as laterais, tendo revisão ortográfica atualizada, editoração, diagramação, revisão gráfica e, se necessário ao documento, arte gráfica e design.

### 24. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

24.1. Será de responsabilidade do CONTRATADO:

- a) A execução das atividades determinadas pela STI e a entrega dos produtos nos prazos estabelecidos, dentro dos padrões de qualidade esperados;
- b) Comprovação do recolhimento dos encargos que forem de sua responsabilidade, conforme alinhamento junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária;
- c) Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- d) Reunir-se com a STI sempre que solicitado;
- e) Comparecer diariamente às reuniões remotas diárias (dailies) e as agendadas, além de outros eventos sempre que solicitado.

### 25. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

25.1. O TJES deverá designar um servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas, bem como o recebimento dos produtos gerados pelo consultor.

25.2. Além disso, o CONTRATANTE deverá:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que o consultor possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidos neste processo;
- b) Receber os produtos e verificar a conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo consultor;
- d) Disponibilizar a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades presenciais do CONTRATADO.

### 26. DAS CONTRATAÇÕES SEMELHANTES

26.1. O orçamento estimado para esta contratação é de R\$61.594,33. O detalhamento dos valores está presente no Anexo III - Orçamento.

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

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

$$H + 0,20H = 61.594,33$$

$$1,20 H = 61.594,33$$

$$H = \frac{61.594,33}{1,20}$$

$$H = 51.328,61$$

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

$$\text{INSS Patronal} = 20\% \times 51.328,61$$

$$\text{INSS Patronal} = 10.265,72$$

Resultado Final	
Honorários + Tributos	R\$ 51.328,61
Contribuição Patronal ao INSS	R\$ 10.265,72
Valor total do Contrato	R\$ 61.594,33

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

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

27.4. O pagamento total a ser realizado durante a vigência do contrato não poderá superar o valor de R\$61.594,33 (sessenta e um mil, quinhentos e noventa e quatro reais e trinta e três centavos), englobando todos os tributos e obrigações. O montante de R\$51.328,61 (cinquenta e um mil, trezentos e vinte e oito reais e sessenta e um centavos) será destinado ao pagamento de honorários e respectivos tributos. O CONTRATANTE recolherá junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social a quantia de até R\$10.265,72 (dez mil, duzentos e sessenta e cinco reais e setenta e dois centavos) referente à contribuição patronal sobre os honorários pagos.

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

27.6. O Tribunal de Justiça do Espírito Santo se reserva no direito de solicitar a comprovação dos recolhimentos e encargos sociais, além dos demais impostos cabíveis.

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

## 28. DO PAGAMENTO

28.1. Caberá ao consultor apresentar a Unidade Gestora do contrato o os seguintes documentos para prosseguimento do pagamento:

- a) Termo de aceite do Gestor, atestando o recebimento do artefato;
- b) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- c) Certidão negativa de débitos municipais do domicílio do consultor;
- d) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- e) Certidão negativa de débitos estadual do domicílio do consultor e do Estado do Espírito Santo;
- f) Certidão de quitação eleitoral;

28.2. O pagamento será realizado até o 10º (décimo) dia útil após a entrega e ateste do gestor do contrato.

## 29. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

29.1. As despesas com a contratação, objeto deste termo, correrão através do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo pelo contrato de empréstimo BID Nº 5883/OC - BR, conforme a seguinte classificação:

- Fonte 1754 - Recursos de Operações de Crédito
- Conta da Dotação: **03.101.02.061.0023.2078**
- Elemento de despesa: **3.3.90.35.01**

## 30. PRÁTICAS PROIBIDAS E ELEGIBILIDADE

30.1. Deve ser observada a Política do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) sobre Práticas Proibidas e Elegibilidade (Países Elegíveis), que farão parte do contrato.

## 31. SANÇÕES

31.1. Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, o CONTRATADO(A) que descumprir as obrigações estipuladas ficará sujeito às sanções estabelecidas nas Políticas de Aquisição do BID ou, em caso de omissão, na Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis, e, ainda, às seguintes penalidades:

31.1.1. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, o CONTRATADO(A) sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, podendo atingir o percentual de até 10% (dez por cento).

31.1.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, caracterizará a inexecução da obrigação, suscetível a multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto inexecutado, bem como o impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo de até 3 (três) anos.

31.1.3. Após o atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, e dentro da vigência do contrato, desde que haja prévia e expressa autorização da Secretaria-Geral do TJES, respeitados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, os serviços poderão ser recebidos no prazo suplementar de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data do recebimento da comunicação expedida pelo gestor contratual à CONTRATADA.

31.1.3.1. Durante o curso do prazo suplementar, a contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária correspondente a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) incidente sobre o valor da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia do prazo suplementar, podendo atingir o percentual de 7,5% (sete e meio por cento), cumulativo com a multa diária estabelecida anteriormente.

31.1.4. Pela inexecução total do objeto 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto inexecutado.

31.1.5. As aplicações das multas previstas neste Termo de Referência não eximem a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração.

## 32. RESPONSÁVEIS

Este Termo de Referência foi elaborado pela EPAA.

RESPONSÁVEL	CARGO	Email
Márcia Marion Balarini	Assessor Judiciário (Líder de Projeto)	mmballarini@tjes.jus.br
David Sudré de Andrade	Coordenador de Monitoramento e Avaliação (Membro)	dasandrade@tjes.jus.br
Márcio Flávio Barbosa de Souza	Assessor Judiciário (Membro)	mafsouza@tjes.jus.br

Assina(m) neste documento:

- **Responsáveis pela elaboração do TDR**



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO FLAVIO BARBOSA DE SOUZA, ASSESSOR JUDICIARIO**, em 15/04/2025, às 14:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA MARION BALLARINI, ASSESSOR JUDICIARIO**, em 15/04/2025, às 14:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DAVID SUDRE DE ANDRADE, COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIACAO**, em 15/04/2025, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2606911** e o código CRC **0702D5A2**.