



Termo de Referência

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação do software Atlassian Trello Premium como serviço, associada aos serviços de suporte e manutenção da solução nas quantidades e requisitos especificados neste termo de referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL 12 MESES
1	Atlassian Trello - Trello Premium	Por usuário	80	R\$ 721,27*	R\$ 57.701,39
TOTAL GERAL PARA 12 MESES					R\$ 57.701,39

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br (ou outro portal a ser utilizado) e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. O valor unitário, na casa dos centavos, foi arredondado para cima para fins de exposição do valor unitário no modo padrão (2 casas decimais).

1.1.3. O valor estimado foi baseado em pesquisa direta com fornecedores e Banco de preços, conforme documento anexo “Mapa Economicidade”, seguindo os ditames da Lei nº 14.133/2021.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 60 (sessenta) meses na forma dos artigos 105 e 106 da lei 14.133 de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.4. O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

objeto contratual.

2. Fundamentação, justificativa e descrição da necessidade

2.1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, entretanto, diante da crescente necessidade de adotar tecnologias digitais para a execução de atividades de forma remota, tornou-se imperativo considerá-la, sua efetivação é de extrema importância para a boa gestão dos projetos desta Secretaria.

2.2. Identificamos a necessidade de uma ferramenta de gestão de projetos e tarefas que possibilite a organização do trabalho de forma visual, colaborativa e eficiente. As principais funcionalidades esperadas incluem:

2.2.1. Facilitar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das políticas da Secretaria de Estado da Fazenda, Secretaria Adjunta da Receita - Sefaz-AP, utilizando quadros, listas e cartões para representar metas, atividades e responsáveis de maneira estruturada e acessível.

2.2.2. Melhorar a comunicação e a coordenação entre as equipes;

2.2.3. Sua implementação visa aumentar a produtividade, melhora a gestão do tempo, e consequentemente, aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

2.2.4. A contratação desta ferramenta em específico justifica-se pelo seu custo-benefício, pois já é utilizada na modalidade free, tendo sido realizado workshop/treinamento para difundir a sua importância e uso na Secretaria. Há resultados expressivos na melhora da gestão de projetos e a migração para versão premium (paga) irá acrescentar ainda mais resultados positivos nos trabalhos desta Secretaria.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. O Trello é uma ferramenta de colaboração visual projetada para o planejamento e gerenciamento de tarefas e projetos. Apesar de ser amplamente utilizada por equipes de desenvolvimento de software ágil, sua aplicação se estende a diversos outros departamentos. A solução, baseada na web, oferece funcionalidades para definir projetos, seus requisitos e fluxos de trabalho, garantindo que as atividades sejam concluídas de maneira planejada e sequencial.

3.2. O Trello disponibiliza um quadro digital que permite criar, organizar e priorizar ações. Administradores ou gerentes podem configurar fluxos de trabalho, atribuir tarefas a indivíduos ou equipes, estabelecer prazos e acompanhar o progresso das atividades.

3.3. Os cartões do Trello possibilitam a colaboração entre usuários, que podem adicionar comentários, incluir membros e anexar documentos às tarefas designadas. Essa funcionalidade promove uma visão clara de todo o processo, mantendo todos alinhados e proporcionando uma perspectiva compartilhada da equipe em relação ao projeto, de forma simples e flexível.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

3.4. Outra característica marcante do Trello é sua interface intuitiva, que permite aos membros da equipe transformar ideias em ações em poucos segundos, utilizando notas no mural. O processo de integração à ferramenta é descomplicado, facilitando a adesão e o engajamento de usuários, mesmo aqueles com pouca familiaridade com soluções tecnológicas.

3.5. Adicionalmente, o Trello apresenta funcionalidades específicas que enriquecem a experiência de gerenciamento:

3.5.1. Organização e Priorização de Projetos: O Trello organiza projetos em quadros, listas e cartões, oferecendo uma maneira dinâmica, flexível e estimulante para equipes estruturarem e priorizarem suas tarefas.

3.5.2. Acompanhamento do Progresso do Projeto: O Trello funciona como uma ferramenta eficaz de gerenciamento de projetos, permitindo monitorar e acompanhar o progresso ao longo de todo o ciclo de vida das iniciativas.

3.5.3. Gestão de Processos Contínuos: O Trello é igualmente útil para gerenciar processos e tarefas recorrentes, como a administração financeira mensal, atividades de recursos humanos, treinamentos e projetos de pesquisa, oferecendo suporte à organização contínua.

3.5.4. Simplicidade e Flexibilidade: Um dos principais diferenciais do Trello é sua simplicidade aliada à flexibilidade. Embora outras ferramentas de gerenciamento de projetos ofereçam funcionalidades mais robustas, muitas vezes, a complexidade excessiva dificulta seu uso e desestimula a adoção em atividades diárias. O Trello, por sua vez, combina facilidade de uso com recursos suficientes para atender às necessidades das equipes.

3.6. Na execução do objeto, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), especialmente as relacionadas às medidas de segurança e controle necessárias à proteção dos dados pessoais acessados em virtude da relação jurídica estabelecida. Devem ser adotadas boas práticas e mecanismos eficazes para prevenir acessos não autorizados, bem como situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilegal.

3.6.1. A Contratada compromete-se a informar formalmente seus prepostos, empregados ou colaboradores sobre as obrigações relacionadas à proteção de dados e informações sigilosas, conforme previsto na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

3.6.2. A Contratada deverá comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do momento em que tiver ciência, qualquer ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, ou de situações acidentais ou ilícitas envolvendo destruição, perda, alteração, comunicação ou outro tipo de tratamento inadequado ou suspeito. Essa comunicação será feita sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

3.6.3. O tratamento de dados pessoais deverá observar os princípios e as hipóteses legais estabelecidos nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), limitando-se ao estritamente necessário para a execução do objeto, conforme disposto neste





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

instrumento e em seus anexos.

4. Requisitos da contratação

- 4.1.** O software deverá estar 100% no idioma Português Brasileiro em todas as suas funcionalidades;
- 4.2.** Cartões ilimitados;
- 4.3.** Até 10 quadros por área de trabalho;
- 4.4.** Planos de fundo e adesivos personalizados;
- 4.5.** Log de atividade ilimitado;
- 4.6.** Responsável e datas de entrega;
- 4.7.** Aplicativos para dispositivos móveis iOS e Android;
- 4.8.** Autenticação de dois fatores;
- 4.9.** Quadros ilimitados;
- 4.10.** Checklists avançadas;
- 4.11.** Campos personalizados;
- 4.12.** Armazenamento ilimitado (250 MB/arquivo);
- 4.13.** Convidados de quadro único;
- 4.14.** Pesquisas salvas;
- 4.15.** Visualizações: Calendário, cronograma, tabela, painel e mapa;
- 4.16.** Visualização da área de trabalho: tabela e calendário;
- 4.17.** Execuções ilimitadas de comandos da área de trabalho;
- 4.18.** Funcionalidades de administração e segurança;
- 4.19.** Templates de nível de Área de trabalho;
- 4.20.** Coleções;
- 4.21.** Observadores;
- 4.22.** Suporte prioritário;
- 4.23.** Exportação de dados simples;
- 4.24.** A solução deverá ser hospedada em servidor do fabricante, sendo assim, a Secretaria não precisará fazer aquisição ou locação de hardware para hospedar a solução;
- 4.25.** A solução deve operar em alta disponibilidade (24x7);
- 4.26.** Suporte e atendimento através de central de serviços, chat ou e-mail, com o prazo do acordo de nível de serviço padrão da CONTRATADA e do fabricante;
- 4.27.** Disponibilizar todas atualizações da solução pelo período contratado;
- 4.28.** Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);
- 4.29.** Garantia da contratação

Por tratar-se de contratação de serviço continuado sem fornecimento de bem permanente, com risco operacional reduzido, não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

4.30. Dos Catálogos

4.30.1. A licitante deverá incluir junto à proposta comercial um catálogo ou ficha técnica que demonstre que o produto ou solução ofertada atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.30.2. Os catálogos deverão ser apresentados em formato PDF.

4.30.3. Caso não seja possível realizar a análise do produto ou solução com base no catálogo ou ficha técnica, esta Secretaria se reserva o direito de solicitar diligência à licitante melhor classificada antes da homologação do item.

4.31. A Contratada deverá, às suas expensas, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, o objeto do contrato que apresente vícios ou defeitos nos recursos e serviços contratados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. Na execução do objeto, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), especialmente as relacionadas às medidas de segurança e controle necessárias à proteção dos dados pessoais acessados em virtude da relação jurídica estabelecida. Devem ser adotadas boas práticas e mecanismos eficazes para prevenir acessos não autorizados, bem como situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilegal.

5.2. A Contratada compromete-se a informar formalmente seus prepostos, empregados ou colaboradores sobre as obrigações relacionadas à proteção de dados e informações sigilosas, conforme previsto na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5.3. A Contratada deverá comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do momento em que tiver ciência, qualquer ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, ou de situações acidentais ou ilícitas envolvendo destruição, perda, alteração, comunicação ou outro tipo de tratamento inadequado ou suspeito. Essa comunicação será feita sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5.4. O tratamento de dados pessoais deverá observar os princípios e as hipóteses legais estabelecidos nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), limitando-se ao estritamente necessário para a execução do objeto, conforme disposto neste instrumento e em seus anexos.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.9. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado.

6.10. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

competência.

6.15. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados;

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

- 7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
- 7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.9.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.11.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.13.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.14.** O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.15.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:
- 7.15.1. o prazo de validade;
 - 7.15.2. a data da emissão;
 - 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.19. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável, bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado.

7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

7.27. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por menor preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e a CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

8.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e a CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.22. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.23. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional.

8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.27. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.28. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.30. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.31. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.32. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

Qualificação Econômico-Financeira

8.33. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.34. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

8.34.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

8.35. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

- a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.36. Tratando-se de consórcio:

8.36.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase do procedimento de dispensa eletrônica quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na dispensa eletrônica e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão.

8.36.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

8.36.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.36.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

8.37. Tratando-se de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.37.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

8.37.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.37.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.37.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

8.37.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

8.37.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.37.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 57.701,39

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 57.701,39 (cinquenta e sete mil setecentos e um reais e trinta e nove centavos), conforme custos apostos na tabela acima. O valor foi baseado em pesquisa direta com fornecedores e Banco de preços.

10. Adequação Orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos provenientes do Fundo de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Administração Tributária da SEFAZ - Fundat.

10.1.1.1. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 1) Identificação do Órgão e Unidade orçamentária: UG 140302, UO 14302 Fundo de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Administração Tributária da SEFAZ;





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

II) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.11 Locação de softwares, tais como: despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.

10.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, se necessário.

Macapá-AP, 01 de Abril de 2025.

ALAN MARCOS FERREIRA DIAS SALES
Fiscal da Receita Estadual
(Assinatura digital)

Aprovo este Termo de Referência.

JESUS DE NAZARÉ DE ALMEIDA VIDAL
Secretário de Estado da Fazenda
(Assinatura digital)

