

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 0000188-11.2024.8.03.0901

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O objeto deste termo de referência é a contratação dos serviços de hotelaria, por meio do credenciamento, para atendimento das demandas do TJAP, nos termos das condições estabelecidas neste instrumento e conforme tabela abaixo:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor	Subtotal
1	Diária em apartamento duplo, de hotel em Macapá, com banheiro privativo, ar condicionado, frigobar, sem necessidade de café da manhã. O quarto não deve incluir televisão ou telefone (caso tenha, devem permanecer desligados durante toda a estadia). Exclusivo para o Tribunal do Júri. Localizado no perímetro urbano dentro de raio de até 15 km de distância do Fórum.	diária	160	R\$ 298,00	R\$ 47.680,00
2	Hospedagem em apartamento individual (single/ standard) de hotel em Macapá, com banheiro privativo, ar- condicionado, frigobar, incluindo café da manhã (consistindo de, no mínimo, leite, café, pelo menos um tipo de fruta, um pão doce ou de sal e queijo), com horário de entrada após as 12 horas e horário de saída até às 12 horas. Localizado no perímetro urbano dentro de raio de até 10 km de distância TJAP sede ou EJAP. Esta acomodação é para atender as demandas da EJAP, Presidência e Secretaria Geral	diária	98	R\$ 411,74	R\$ 40.350,52
Valor total					<b>R\$ 88.030,52</b>

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 88.030,52 (oitenta e oito mil, trinta reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 1.3.1. Os valores unitários de cada item são fixos e serão observados pelos credenciados.
- 1.3.2. Os valores serão reajustados a cada 12 (doze) meses a contar de 07/03/2025, observado o IGP-M.
- 1.4. O prazo de vigência de cada contratação, a qual se consubstancia na demanda formalizada ao credenciado, será a definida na ordem de serviço expedida pelo contratante, observadas as disposições aplicáveis do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O edital de credenciamento terá vigência com prazo indeterminado, conforme o art. 8º, XV da Resolução nº 1686/2024 - TJAP.

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada no estudo técnico preliminar, apêndice deste termo de referência.
- 2.2. Esta contratação caracteriza-se como paralela e não excludente, caso em que é viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas, conforme art. 79, inc. I, da Lei nº 14.133/2021 e art. 3º, inc. I, da Resolução nº 1686/2024-TJAP.
- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, com o DFD nº 169/2025.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e conforme relacionado abaixo:
- 3.2. O hotel deve possuir acomodações com as seguintes características:

- 3.2.1. serviços de recepção aberto 24h;
- 3.2.2. serviço de mensageiro no período de 24 horas;
- 3.2.3. serviço de cofre em 100% das UH para guarda de valores dos hóspedes;
- 3.2.4. secador de cabelo em 100% da UH;
- 3.2.5. televisões e canais de TV por assinatura em 100% das UH;
- 3.2.6. acesso à internet gratuito nas áreas sociais e em 100% das Unidades Habitacionais;
- 3.2.7. mesa de trabalho, com cadeira, iluminação própria e ponto de energia e telefone, possibilitando o uso de aparelhos eletrônicos pessoais;
- 3.2.8. mini refrigerador em 100% da UH;
- 3.2.9. climatização (refrigeração/calefação) adequada em 100% das UH;
- 3.2.10. serviço de alimentação disponível para café da manhã;
- 3.2.11. área de estacionamento;
- 3.2.12. medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- 3.2.13. medidas permanentes para redução, separação e coleta seletiva de resíduos;
- 3.2.14. medidas permanentes de sensibilização para os hóspedes em relação à sustentabilidade;
- 3.2.15. pagamento com cartão de crédito ou débito;
- 3.2.16. serviços de telefonia 24h;
- 3.2.17. serviços de reserva com atendimento no mínimo 12h por dia;
- 3.2.18. sistemas informatizados de "check-in/check-out";
- 3.2.19. elevadores de serviço e sociais;
- 3.2.20. acompanhamento de entrada (check-in) e saída (check-out) dos hóspedes nos hotéis;
- 3.2.21. Deverá estar incluso nas diárias, café da manhã, ponto de internet ou wireless nas dependências habitacionais, taxas, impostos, seguros e demais despesas correspondentes da execução.

**Condições para atendimento às demandas do Tribunal do Júri**

- 3.3. Em virtude da característica ímpar da hospedagem demandada pelo Tribunal do Júri, os apartamentos deverão situar-se, preferencialmente, isolados dos demais cômodos que estiverem ocupados, atendendo às seguintes exigências:
- 3.3.1. não poderá haver contato do hóspede com pessoas não autorizadas por este Poder de Justiça, nem telefone e as refeições deverão ser fornecidas no próprio apartamento.
- 3.3.2. Os equipamentos eletrônicos e de mídias (televisores, telefones ou quaisquer aparelhos similares) deverão ser retirados previamente dos quartos ou, no mínimo, desativados.
- 3.3.3. Ainda por decorrência da especificidade demandada pelo Tribunal do Júri, cuja segurança dos hóspedes faz-se necessária, a contratada deverá disponibilizar uma cadeira para o policial militar que estiver em serviço, garantindo a proteção dos jurados e oficiais de justiça no interior do hotel.

**Estimativas das quantidades a serem contratadas**

- 3.4. A solução será executada mediante diárias, quantificados na seguinte forma:

Item	Especificação	Quantidade
1	Diária em apartamento duplo, de hotel em Macapá, com banheiro privativo, ar condicionado, frigobar, sem necessidade de café da manhã. O quarto não deve incluir televisão ou telefone (caso tenha, devem	160

	permanecer desligados durante toda a estadia). Exclusivo para o Tribunal do Júri. Localizado no perímetro urbano dentro de raio de até 15 km de distância do Fórum.	
2	Hospedagem em apartamento individual (single/ standard) de hotel em Macapá, com banheiro privativo, ar- condicionado, frigobar, incluindo café da manhã (consistindo de, no mínimo, leite, café, pelo menos um tipo de fruta, um pão doce ou de sal e queijo), com horário de entrada após as 12 horas e horário de saída até às 12 horas. Localizado no perímetro urbano dentro de raio de até 10 km de distância TJAP sede ou EJAP. Esta acomodação é para atender as demandas da EJAP, Presidência e Secretaria Geral	98
<b>Total</b>		<b>258</b>

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A escolha da solução deve observar os seguintes requisitos:

- 4.1.1. **Acomodação Temporária:** a solução deve destinar-se a estadia temporária, seja para viagens curtas ou longas, com opções de pernoite ou períodos estendidos. A principal função é prover um local seguro e confortável para os hóspedes durante sua estadia fora de casa.
- 4.1.2. **Variedade de Preços e Níveis de Conforto:** Há uma gama de preços e níveis de conforto, que variam desde opções econômicas, como hostels e alguns alugueis temporários, até serviços mais luxuosos, como resorts e hotéis de alta categoria. Isso permite que diferentes perfis de viajantes sejam atendidos, conforme suas necessidades e orçamentos.
- 4.1.3. **Serviços de Limpeza e Manutenção:** a solução deve oferecer alguma forma de limpeza do espaço durante a estadia, seja de forma diária (em hotéis, pousadas e resorts) ou periódica (como nos alugueis temporários e em alguns Airbnbs), garantindo a manutenção adequada do ambiente para os hóspedes.
- 4.1.4. **Diversidade de Tipos de Acomodações:** o serviço de hospedagem deve oferecer uma diversidade de tipos de acomodações, como quartos individuais, compartilhados, suítes, casas ou apartamentos inteiros, com variações no tamanho, capacidade e amenidades oferecidas, permitindo aos hóspedes escolherem o tipo que melhor atende suas expectativas.
- 4.1.5. **Infraestrutura Completa e Serviços Exclusivos:** a solução deve oferecer uma gama completa de serviços, como recepção 24 horas, serviço de quarto, lavanderia e concierge. Esses serviços são fundamentais para atender prontamente as necessidades dos palestrantes, permitindo que eles se concentrem em suas atividades sem se preocupar com questões logísticas.
- 4.1.6. **Maior Padrão de Conforto e Segurança:** as acomodações devem conter um padrão elevado de conforto, incluindo camas de alta qualidade, climatização adequada, isolamento acústico e opções de lazer, como academias e restaurantes. Além disso, a segurança deve ser reforçada com câmeras, cofres nos quartos e controles de acesso, proporcionando tranquilidade aos convidados que podem ser personalidades de renome.
- 4.1.7. **Localização Estratégica:** as acomodações devem estar localizadas em áreas centrais ou de fácil acesso, próximas a centros de convenções, instituições públicas e aeroportos, o que facilita a logística de transporte dos palestrantes para os eventos. Isso é especialmente relevante para a EJAP, que precisa garantir que os palestrantes tenham fácil mobilidade durante sua estadia.
- 4.1.8. **Instalações para Eventos e Reuniões:** a solução deve possuir espaços destinados a reuniões e conferências, como salas de eventos e auditórios. Essa característica pode ser um diferencial importante, caso haja a necessidade de realizar reuniões ou atividades acadêmicas complementares dentro do próprio local de hospedagem, oferecendo conveniência para os palestrantes e facilitadores.

#### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

##### Condições de execução

- 5.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com a solicitação do setor competente, por meio de "Ordem de Serviço", assinada pelo representante da Administração ou seu substituto.
- 5.1.1. Serviços executados sem a devida ordem de serviço não serão pagos pela administração pública
- 5.1.2. Uma vez recebida a solicitação, a CONTRATADA terá 4 (horas) para atender à solicitação e informar a CONTRATANTE que foram efetuadas as reservas.
- 5.1.3. A CONTRATANTE poderá cancelar a solicitação a CONTRATADA no prazo de até 12 (horas) antes do início da diária, sem ônus para a administração.
- 5.1.4. As despesas de frigobar, telefone, lavanderia e outros serviços deverão ser pagas pelos hóspedes diretamente no balcão.

##### Especificação da garantia do serviço

5.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

##### Solicitação de reservas

- 5.3. A solicitação de reserva das diárias contratadas, poderá ser feita em horários de até 2 (dois) dias corridos anteriores à data da hospedagem. Exceto nos casos das hospedagens demandadas pelo Tribunal do Júri que, devido às suas peculiaridades, geralmente não há possibilidade em solicitar as reservas de hospedagem de maneira prévia.
- 5.4. A CONTRATADA deverá enviar o voucher comprovando a reserva da hospedagem com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data solicitada ou em até 2 (duas) horas nos casos das reservas solicitadas para o mesmo dia das hospedagens, especialmente, as do Tribunal do Júri.
- 5.5. Uma vez recebida a solicitação, a CONTRATADA terá 4 (horas) para atender à solicitação e informar a CONTRATANTE que foram efetuadas as reservas.
- 5.6. A CONTRATANTE poderá cancelar a reserva com até 24 (vinte e quatro) horas antes da data reservada ou em até 1 hora nos casos das reservas efetivadas no mesmo dia. Nestes casos, a CONTRATANTE deverá pagar 50% do valor de cada diária cancelada.
- 5.7. A reserva de hospedagem demandada pelo Tribunal do Júri, efetivadas no mesmo dia, poderá ser cancelada no prazo de 2 (duas) horas pela CONTRATADA.

#### 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 correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. A Administração poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

#### Fiscalização

- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto, o qual acumulará também as funções dos fiscais técnico e administrativo, cabendo, em especial:
- 6.7.1. informar à autoridade superior as ocorrências relacionadas à execução do contrato cujas medidas ultrapassem a sua competência, bem como as medidas adotadas, conforme registros realizados;
- 6.7.2. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.7.3. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 6.7.4. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização de procedimentos;
- 6.7.5. elaborar o 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, conforme alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

- 6.7.6. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;
- 6.7.7. emitir documento comprobatório da avaliação quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 6.7.8. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas e administrativas;
- 6.7.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 6.7.10. tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

#### Fiscalização técnica

- 6.8. Caberá ao gestor do contrato, no exercício da função de fiscalização técnica, em especial:
  - 6.8.1. acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
  - 6.8.2. anotar 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;
  - 6.8.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; e
  - 6.8.4. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

#### Fiscalização administrativa

- 6.9. Caberá ao gestor do contrato, no exercício da função de fiscalização administrativa, em especial:
  - 6.9.1. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
  - 6.9.2. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; e
  - 6.9.3. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais.

#### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item:
  - 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
    - 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;
    - 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
    - 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

#### Recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.4. 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 referem a parcela a ser paga.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
  - 7.8.1. 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;
  - 7.8.2. 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.
  - 7.8.3. 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.
  - 7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
  - 7.8.5. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega da nota fiscal, 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:
  - 7.10.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
  - 7.10.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
  - 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
  - 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

- 7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. 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

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.16. 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:
  - 7.16.1. o prazo de validade;
  - 7.16.2. a data da emissão;
  - 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.16.5. o valor a pagar; e
  - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. 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 à contratante;
- 7.18. 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M).

#### **Forma de pagamento**

7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1. 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.

7.29. 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 DO FORNECEDOR**

#### **Credenciamento**

8.1. O fornecedor será contratado mediante inexigibilidade de licitação, conforme os critérios para a ordem de contratação dos credenciados, definidos em edital.

8.2. O credenciamento ficará permanentemente aberto durante a vigência do edital.

#### **Critério para ordem de contratação dos credenciados**

8.3. A distribuição de demandas deve adotar a ordem cronológica da lista de credenciados.

8.3.1. Após encerrada a prestação de serviço, o credenciado retorna para o fim da lista, caso manifeste interesse, prevalecendo apenas aos que se credenciarem em momento posterior.

8.3.2. A permanência do fornecedor no credenciamento fica condicionada à ausência de impedimentos ou de restrições.

#### **Inexigibilidade**

8.4. É inexigível a licitação para a contratação do serviço de que trata este termo de referência.

#### **Regime de execução**

8.5. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

#### **Exigências de habilitação**

8.6. A habilitação jurídica deve demonstrar a capacidade do fornecedor exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa, cujo cumprimento ocorre mediante os seguintes documentos:

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

8.6.2. 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>;

8.6.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU 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;

8.6.4. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

8.6.7. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.8. A habilitação fiscal, social e trabalhista deve ser demonstrada mediante as seguintes provas:

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

8.8.2. 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 a todos os 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.

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

8.8.4. 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;

8.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.8.6. Prova de regularidade com a fazenda municipal ou distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação econômico-financeira**

8.11. A qualificação econômico-financeira deve ser demonstrada mediante os seguintes documentos:

8.11.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

#### **Qualificação técnica**

8.12. A qualificação técnica será demonstrada mediante os seguintes documentos:

8.12.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.12.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.12.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9.1.1.1. Unidade orçamentária: 03101 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA

9.1.1.2. Programa de trabalho: 1.02.128. 0081. 2327 - CAPACITAR SERVIDORES (AS) NA ESCOLA JUDICIAL DO A... e 1.02.061. 0084. 2338 - MANUTENÇÃO E REAPARELHAMENTO DA JUSTIÇA

9.1.1.3. Fonte: 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos e 759 - Recursos Vinculados a Fundos

9.1.1.4. Natureza: 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

9.1.1.5. Plano orçamentário: 000990 - EJAP - Serviço de Terceiro PJ e 000975 - Serviços de hospedagem - júri e colaboradores eventuais - TJAP

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- 10.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
  - 10.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 10.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
  - 10.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - 10.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - 10.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 10.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 10.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
  - 10.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- 10.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - 10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas cláusulas 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Estado do Amapá, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
  - 10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas cláusulas 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9 deste Termo de Referência, bem como nas cláusulas 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave do que a descrita no item 10.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
  - 10.2.4. Multa:
    - 10.2.4.1. moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
    - 10.2.4.2. moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
      - a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
    - 10.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nos itens 10.1.5 a 10.1.9, de 25% do valor do contrato.
    - 10.2.4.4. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
    - 10.2.4.5. Para infração descrita no item 10.1.2, a multa será de 15% do valor do contrato.
  - 10.2.5. O valor da multa aplicada será:
    - 10.2.5.1. retido dos pagamentos devidos pela Administração;
    - 10.2.5.2. pago por meio de depósito bancário na conta do Tribunal Justiça do Estado do Amapá;
    - 10.2.5.3. descontado do valor da garantia prestada; ou
    - 10.2.5.4. cobrado judicialmente.
  - 10.2.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
  - 10.2.7. Excepcionalmente, desde que devidamente justificado pelo gestor do contrato no processo administrativo, o Tribunal poderá, ad cautelam, efetuar a retenção do valor da multa presumida, conforme determinações previstas no instrumento convocatório ou no contrato, e instaurar de imediato o procedimento administrativo, que deverá ter tramitação prioritária.
  - 10.2.8. Quando houver provimento da defesa prévia, do recurso ou reconsideração da decisão que aplicar a penalidade, os valores retidos cautelarmente serão devolvidos ao interessado.
  - 10.2.9. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
  - 10.2.10. Quando o contratado já tiver sofrido advertência e reincidir na prática do mesmo ato, poderá receber nova advertência, cumulada com multa.
- 10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.5. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.5.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 10.5.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 10.5.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 10.5.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
  - 10.5.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
  - 10.5.6. a reincidência.
- 10.6. Antes da aplicação de qualquer das sanções tipificadas nos subitens 10.2.1 a 10.2.4, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. Da decisão que aplicar as sanções previstas nos subitens 10.2.1 a 10.2.4, caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 10.8. Concluído o julgamento e mantida a penalidade aplicada, o processo retornará à Comissão, que certificará o trânsito em julgado administrativo, procedendo à publicação da decisão no Diário de Justiça Eletrônico e registrando as sanções nos sistemas próprios.
- 10.9. O Tribunal não arcará com eventuais despesas relacionadas às provas solicitadas pelo contratado.
- 10.9.1. As provas propostas pelo contratado, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias, poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada.
- 10.10. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 10.10.1. Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da intimação.
  - 10.10.2. O prazo considerará-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, e quando não houver expediente no TJAP.
- 10.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 10.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 10.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 10.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 10.15. Demais disposições quanto aos procedimentos e aplicabilidade das sanções à contratada serão feitas e decididas conforme a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 119/2024-GP/TJAP, que regulamenta o procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.
- ### 11. EXTINÇÃO CONTRATUAL
- 11.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 11.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- 11.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
  - 11.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 11.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 11.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

- 11.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 11.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 11.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 11.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.5.3. Indenizações e multas.
- 11.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 11.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
12. **CASOS OMISSOS**
- 12.1. Os casos omissos serão decididos pela Administração, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.
13. **ALTERAÇÕES**
- 13.1. Eventuais retificações neste termo de referência que não alterem a substância da contratação prescindem de nova autorização da Secretaria Geral do TJAP, bastando apenas a aprovação da Secretaria de Contratações e Convênios.

Macapá-AP, 08 de abril de 2025

Elaborado por <i>(assinado eletronicamente)</i> <b>Manoel Lauro Lages de Mendonça Netto</b> Analista Judiciário	Termo de referência aprovado por <i>(assinado eletronicamente)</i> <b>Marcio Pantoja Pacheco</b> Secretário de Contratações e Convênios
--	--



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL MENDONÇA** registrado(a) civilmente como **MANOEL LAURO LAGES DE MENDONÇA NETTO**, Servidor(a), em 08/04/2025, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO PANTOJA PACHECO**, Secretário(a), em 09/04/2025, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.tjap.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjap.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0050738** e o código CRC **3D8C2CAA**.