



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ
 Rua General Rondon, 1295 - Bairro Centro, Macapá/AP, CEP 68900-911
 Telefone: - <https://www.tjap.jus.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 0001514-35.2026.8.03.0901

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto desta contratação é a aquisição de licenças de suíte corporativa de comunicação e colaboração em nuvem, no modelo de software como serviço (SaaS), com serviços associados, nos termos das condições estabelecidas neste instrumento e conforme tabela abaixo:

Item	Especificação	Unid	Quant	Valor unit	Valor subtotal
1	CONNECTA Enterprise Starter	Licença	1.967	R\$ 569,60	R\$ 1.120.403,20
2	CONNECTA Enterprise Standard	Licença	250	R\$ 1.420,00	R\$ 355.000,00
3	CONNECTA Enterprise Plus	Licença	6	R\$ 2.320,00	R\$ 13.920,00
Valor anual					R\$ 1.489.323,20
Valor global (36 meses)					R\$ 4.467.969,60

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.

1.3. O custo total da contratação é de R\$ 4.467.969,60 (quatro milhões, quatrocentos e sessenta e sete mil novecentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que trata-se de serviço de natureza continuada porque sua prestação é necessária de forma permanente e ininterrupta para assegurar o funcionamento regular das atividades administrativas e jurisdicionais do Tribunal, especialmente quanto ao correio eletrônico institucional, armazenamento em nuvem, colaboração e reuniões virtuais. Sua interrupção comprometeria a continuidade operacional do TJAP.

1.4.2. Em caso de renovação contratual, serão reajustados os preços registrados, anualmente, respeitado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

1.4.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

1.4.4. Prevalecerá o disposto no Termo de Referência, em caso de divergência com o Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada no estudo técnico preliminar, apêndice deste termo de referência.

2.2. Esta contratação será processada mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, IX, da Lei nº 14.133/2021.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, com o DFD nº 237/2025.

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 do Estudo Técnico Preliminar e na proposta comercial.

3.2. A solução consiste na aquisição de licenças de suíte corporativa de comunicação e colaboração em nuvem, no modelo de software como serviço — SaaS, contemplando o fornecimento de licenças da plataforma Google Workspace, por meio do serviço Conecta Multicloud.

3.3. A solução deverá compreender ambiente corporativo em nuvem voltado à comunicação, colaboração, produtividade, mobilidade e armazenamento de informações institucionais, com disponibilização de ferramentas integradas de e-mail, agenda, chat, calendário, tarefas, notas, videoconferência, sites e armazenamento de arquivos em nuvem.

3.4. A contratação abrangerá o fornecimento das seguintes licenças, pelo período contratual previsto:

3.4.1. 1.967 licenças CONECTA Enterprise Starter;

3.4.2. 250 licenças CONECTA Enterprise Standard;

3.4.3. 6 licenças CONECTA Enterprise Plus.

3.5. As licenças CONECTA Enterprise Starter deverão contemplar, no mínimo, os seguintes recursos:

3.5.1. e-mail, agenda, chat, calendário, tarefas, notas, videoconferência, sites e armazenamento de arquivos em nuvem;

3.5.2. Gemini App Básico e Gemini para Gmail;

3.5.3. armazenamento de 1 TB por usuário em pool;

3.5.4. Drive compartilhado;

3.5.5. gravação e participação de até 250 participantes no Meet;

3.5.6. gerenciamento básico de dispositivos móveis — MDM básico;

3.5.7. suporte do tipo Enterprise.

3.6. As licenças CONECTA Enterprise Standard deverão contemplar, no mínimo, os seguintes recursos:

3.6.1. e-mail, agenda, chat, calendário, tarefas, notas, videoconferência, sites e armazenamento de arquivos em nuvem;

3.6.2. Gemini App Advanced e Gemini para Workspace;

3.6.3. armazenamento de 5 TB por usuário em pool;

3.6.4. Drive compartilhado;

3.6.5. gravação e participação de até 500 participantes no Meet;

3.6.6. recursos de e-discovery e retenção;

3.6.7. gerenciamento avançado de dispositivos móveis — MDM avançado;

3.6.8. acesso baseado em contexto e DLP;

3.6.9. suporte do tipo Enterprise.

3.7. As licenças CONECTA Enterprise Plus deverão contemplar, no mínimo, os seguintes recursos:

- 3.7.1. e-mail, agenda, chat, calendário, tarefas, notas, videoconferência, sites e armazenamento de arquivos em nuvem;
 - 3.7.2. Gemini App Advanced e Gemini para Workspace;
 - 3.7.3. armazenamento de 5 TB por usuário em pool;
 - 3.7.4. Drive compartilhado;
 - 3.7.5. gravação e participação de até 500 participantes no Meet;
 - 3.7.6. recursos de e-discovery e retenção;
 - 3.7.7. gerenciamento avançado de dispositivos móveis — MDM avançado;
 - 3.7.8. acesso baseado em contexto e DLP;
 - 3.7.9. central de segurança;
 - 3.7.10. suporte do tipo Enterprise.
- 3.8. A solução deverá incluir os serviços básicos já previstos na proposta comercial, compreendendo:
- 3.8.1. implementação básica, com provisionamento de ambiente, usuários, grupos e organizações, ajuste de políticas e configuração de DNS;
 - 3.8.2. migração básica, abrangendo a migração de e-mails de plataforma legada;
 - 3.8.3. suporte técnico nível 1 e 2 destinado aos administradores do órgão;
 - 3.8.4. recebimento de chamados 24x7, por meio do endereço eletrônico suporte-conectamulticloud@empres.gov.br;
 - 3.8.5. SLA de suporte Enterprise de até 4 horas úteis;
 - 3.8.6. disponibilização de academia de vídeos, com conteúdos voltados ao aprendizado sobre o uso das ferramentas de colaboração.
- 3.9. A solução será contratada na modalidade com comprometimento de uso, não sendo permitida a redução dos serviços solicitados para liberação antes do final da vigência contratual.
- 3.10. Na ativação inicial, deverá ser habilitado o equivalente a 80% das SKUs estabelecidas na proposta comercial.
- 3.11. Durante a vigência contratual, havendo solicitação de novos serviços ou aumento no número de contas, desde que dentro do limite máximo contratado, a emissão de fatura deverá ocorrer no momento da solicitação, com cobrança proporcional ao período restante até o aniversário contratual, observada a progressividade dos valores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Funcionalidades de comunicação e colaboração

4.1. A solução deverá prover ambiente integrado de produtividade em nuvem, contemplando, no mínimo, serviços de correio eletrônico corporativo, armazenamento de arquivos, edição colaborativa de documentos, gestão de agendas e realização de reuniões virtuais, com acesso via navegador e aplicações compatíveis com dispositivos móveis e estações de trabalho.

Recursos avançados de produtividade

4.2. Deverá disponibilizar funcionalidades que ampliem a eficiência dos usuários, incluindo mecanismos de apoio à criação, edição e organização de conteúdos, bem como recursos de automação de tarefas, preferencialmente integrados aos aplicativos da suíte, sem dependência de soluções externas.

Segurança da informação e conformidade

4.3. A solução deverá contemplar mecanismos de controle de acesso, autenticação multifator, auditoria de atividades, proteção contra perda de dados (DLP), criptografia de dados em trânsito e em

repouso, além de possibilitar a implementação de políticas de retenção e conformidade com normativos aplicáveis ao setor público e ao Poder Judiciário.

Governança e administração centralizada

4.4. Deverá disponibilizar console administrativa centralizada, permitindo a gestão de usuários, grupos, licenças e configurações de segurança, bem como a geração de relatórios gerenciais e operacionais. Deverá, ainda, permitir a delegação de perfis administrativos e suportar a transferência da gestão do ambiente entre fornecedores autorizados, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

Disponibilidade e continuidade dos serviços

4.5. A solução deverá assegurar alta disponibilidade, com níveis de serviço compatíveis com ambientes corporativos críticos, garantindo a continuidade operacional e a recuperação de dados, inclusive em cenários de transição contratual.

Integração e interoperabilidade

4.6. Deverá possibilitar integração com serviços de diretório e autenticação institucional, bem como com sistemas corporativos existentes, assegurando compatibilidade com formatos amplamente utilizados e viabilizando a importação, exportação e migração de dados.

Modelo de fornecimento e suporte

4.7. A solução deverá ser disponibilizada no modelo de software como serviço (SaaS), com atualizações automáticas, suporte técnico especializado e gestão contínua pelo fornecedor, sem necessidade de implantação de infraestrutura local pela Administração.

Escalabilidade e flexibilidade

4.8. Deverá permitir a ampliação ou redução do quantitativo de licenças, bem como a alteração de perfis de licenciamento conforme a necessidade institucional, assegurando flexibilidade para adaptação ao crescimento da demanda e à evolução dos serviços.

Transição e preservação do ambiente existente

4.9. A solução deverá assegurar a continuidade do ambiente tecnológico atualmente utilizado, com preservação de dados, contas e configurações, permitindo a transição entre fornecedores autorizados de forma transparente e com mínimo impacto às operações institucionais.

Adequação econômica e contratual

4.10. A solução deverá apresentar modelo de contratação que assegure previsibilidade de custos, compatibilidade com o planejamento orçamentário institucional e viabilidade de contratação conforme as hipóteses legais aplicáveis, incluindo, quando cabível, a contratação por intermédio de empresa pública.

Subcontratação

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições gerais

5.1. A solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações:

5.1.1. Disponibilizar ambiente integrado de comunicação e colaboração em nuvem, contemplando correio eletrônico corporativo, armazenamento de arquivos, edição colaborativa de documentos, gestão de agendas e realização de reuniões virtuais;

5.1.2. Permitir acesso multiplataforma, por meio de navegador web e aplicações compatíveis com dispositivos móveis e estações de trabalho, garantindo mobilidade e acesso remoto

seguro;

5.1.3. Disponibilizar licenciamento por usuário, com diferenciação de perfis de licenças (básico e avançado), conforme necessidades institucionais, incluindo quantitativos estimados compatíveis com o cenário atual do Tribunal;

5.1.4. Disponibilizar funcionalidades avançadas de produtividade, incluindo recursos integrados de automação e apoio à elaboração e organização de conteúdos, incorporados à suíte de aplicativos;

5.1.5. Atender aos requisitos de segurança da informação, contemplando controle de acesso, autenticação multifator, criptografia de dados em trânsito e em repouso, auditoria de atividades e mecanismos de prevenção contra perda de dados;

5.1.6. Disponibilizar console administrativa centralizada, permitindo a gestão de usuários, grupos, licenças e políticas de segurança, bem como a geração de relatórios gerenciais;

5.1.7. Assegurar alta disponibilidade dos serviços, com níveis de serviço compatíveis com ambientes corporativos críticos e suporte à continuidade operacional;

5.1.8. Permitir integração com sistemas e serviços institucionais, incluindo diretórios de autenticação e demais aplicações corporativas;

5.1.9. Ser fornecida no modelo SaaS, com atualização contínua, suporte técnico especializado e ausência de necessidade de infraestrutura local;

5.1.10. Assegurar a continuidade do ambiente atualmente utilizado, com preservação de dados, contas e configurações, inclusive em cenário de mudança de fornecedor autorizado, sem interrupção relevante dos serviços.

Recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato

5.2. Recursos materiais

5.2.1. A solução é provida na modalidade Software as a Service (SaaS), garantindo alta disponibilidade e acessibilidade a partir de qualquer localidade com internet.

5.2.2. Disponibilidade

5.2.2.1. A solução dispensa a necessidade de infraestrutura local dedicada, sendo integralmente disponibilizada em ambiente de nuvem gerenciado pelo fornecedor, o que reduz a dependência de ativos físicos e simplifica a operação.

5.2.2.2. A Administração deverá garantir apenas a disponibilidade de estações de trabalho com acesso à internet e navegadores compatíveis, além de infraestrutura básica de rede institucional.

5.2.3. Quantidades / competências

5.2.3.1. Serão contratadas 1.967 licenças do tipo Enterprise Starter, 250 licenças do tipo Enterprise Standard e 6 licenças do tipo Enterprise Plus, conforme dimensionamento realizado com base nas necessidades institucionais e na estratégia de reconfiguração do perfil de licenciamento.

5.2.3.2. A infraestrutura de hardware, armazenamento e processamento necessária à sustentação da solução em nuvem é de responsabilidade da contratada, no âmbito do modelo de prestação de serviços em nuvem (SaaS), incluindo a garantia de disponibilidade, segurança e desempenho da plataforma.

5.2.3.3. Os recursos materiais necessários à utilização da solução restringem-se à infraestrutura já existente no Tribunal, especialmente estações de trabalho com acesso à internet e ambiente de rede institucional, não havendo necessidade de aquisição adicional de equipamentos, em razão da natureza da solução contratada.

5.3. Recursos humanos

5.3.1. Disponibilidade

5.3.1.1. O suporte técnico para incidentes críticos (Enterprise) deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.3.1.2. A execução e sustentação da solução contarão com a atuação das equipes internas do TJAP, especialmente:

- a) Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC);
- b) Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI);
- c) Demais unidades demandantes da solução.

5.3.2. Quantidades / competência

5.3.2.1. A equipe técnica da contratada deve possuir experiência comprovada na implantação e suporte de plataformas de nuvem de grande porte. Pelo TJAP, atuam o Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos, Fiscal Administrativo e a Autoridade Competente de Tecnologia.

5.3.2.2. As equipes internas possuem capacidade técnica suficiente para a gestão administrativa e fiscalização do contrato, bem como para o acompanhamento da execução dos serviços, não sendo necessária a ampliação do quadro de pessoal.

Estratégia de continuidade contratual - ações de continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos

5.4. Com o objetivo de evitar a descontinuidade dos serviços, serão adotadas ações de planejamento e acompanhamento da execução contratual, incluindo:

- 5.4.1. Monitoramento do desempenho da solução e do fornecedor;
- 5.4.2. Avaliação periódica da necessidade de continuidade ou evolução da contratação;
- 5.4.3. Antecipação dos procedimentos necessários à nova contratação.

5.5. As ações deverão ser iniciadas com antecedência suficiente ao término da vigência contratual, de modo a garantir a continuidade dos serviços essenciais.

5.6. A manutenção preventiva, corretiva e evolutiva é responsabilidade da contratada durante toda a vigência.

5.7. O monitoramento dos SLAs de 4h e 8h é realizado pelos Fiscais Técnicos do TJAP.

Estratégia de transição contratual - ações de transição contratual, seus respectivos responsáveis e prazos

5.8. A eventual transição contratual deverá ser conduzida de forma planejada e controlada, assegurando a continuidade dos serviços e a preservação do ambiente tecnológico existente.

5.9. Serão adotadas as seguintes medidas:

- 5.9.1. Planejamento antecipado da transição;
- 5.9.2. Validação da integridade dos dados e configurações;
- 5.9.3. Acompanhamento técnico da mudança de fornecedor, quando aplicável;
- 5.9.4. Execução de procedimentos que minimizem impactos às operações institucionais.

Estratégia de independência

5.10. Transferência de conhecimento: a contratada deverá assegurar a transferência de conhecimento técnico e operacional à equipe do TJAP, de forma contínua, incluindo:

- 5.10.1. Entrega de documentação completa;
- 5.10.2. Capacitação técnica através da "Academia de Vídeos";
- 5.10.3. Treinamentos ao vivo para administradores e usuários.

5.11. Direitos de propriedade intelectual: Todos os direitos de propriedade intelectual e autorais sobre os dados e conteúdos gerados pelos usuários na plataforma permanecem com o Tribunal.

Garantia, manutenção e assistência

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

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 conterà 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.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.....

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. 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:

6.9.1. 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;

6.9.2. 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;

6.9.3. 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;

6.9.4. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização de procedimentos;

6.9.5. 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;

- 6.9.6. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;
- 6.9.7. 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;
- 6.9.8. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas e administrativas;
- 6.9.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 6.9.10. 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

- 6.10. Caberá ao gestor do contrato, no exercício da função de fiscalização técnica, em especial:
 - 6.10.1. 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;
 - 6.10.2. 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;
 - 6.10.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; e
 - 6.10.4. 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.

Métrica e níveis de serviço

- 6.10.5. A qualidade da solução será avaliada continuamente através dos seguintes indicadores de desempenho:
 - 6.10.5.1. Suporte Enterprise: Tempo de atendimento e solução de chamados em até 4 horas úteis.
 - 6.10.5.2. Suporte Basic: Tempo de atendimento e solução de chamados em até 8 horas úteis.
 - 6.10.5.3. Disponibilidade da Plataforma: Medida pela ausência de interrupções no acesso aos serviços.
 - 6.10.5.4. Ativação Mínima: No primeiro pedido, não é permitida a ativação de volume inferior a 80% do total contratado.
 - 6.10.5.5.

Metodologia / formas de avaliação da qualidade e adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas

- 6.11. A avaliação da qualidade e a conformidade da solução com as especificações funcionais e tecnológicas serão realizadas de forma contínua por meio das seguintes metodologias:
 - 6.11.0.1. Verificação de Conformidade Técnica: Análise constante da aderência da solução aos requisitos funcionais (e-mail, colaboração, videoconferência e IA) e técnicos

estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

6.11.0.2. Gestão de Níveis de Serviço (SLAs): Monitoramento regular da disponibilidade da plataforma e dos tempos de resposta do suporte técnico, com metas de 4 horas úteis para chamados Enterprise e 8 horas úteis para chamados Basic.

6.11.0.3. Monitoramento e Auditoria: Análise periódica de relatórios de utilização, segurança e desempenho fornecidos pela contratada, além de auditorias pontuais para verificar a aderência contínua à LGPD e à norma ISO 27001.

6.11.0.4. Avaliação de Desempenho e Feedback: Coleta de informações sobre a experiência dos usuários e fiscalização permanente para garantir a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

Fiscalização administrativa

6.12. Caberá ao gestor do contrato, no exercício da função de fiscalização administrativa, em especial:

6.12.1. 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;

6.12.2. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; e

6.12.3. 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 recebimento provisório ocorre após a conclusão da implementação e configuração inicial, que inclui o provisionamento do ambiente, ativação de usuários/grupos, configuração de políticas/DNS e a migração básica de e-mails.

7.8.3. 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.

7.8.4. 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.

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

7.8.6. 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).

7.10.1.1. O recebimento definitivo é condicionado à verificação da conformidade total com as especificações técnicas, funcionais e de segurança, demonstração de estabilidade, cumprimento de SLAs e a disponibilização da plataforma de capacitação com conteúdos educacionais para os usuários.

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 incontroversa 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 sítios 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 10 (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 de Preço do Consumidor Amplo (IPCA).

Forma de pagamento

7.26. O pagamento será realizado de forma parcelada, observando-se a divisão do valor global em 3 (três) parcelas anuais, correspondentes a cada período de 12 (doze) meses de execução contratual.

7.26.1. Cada parcela anual será, por sua vez, paga em 8 (oito) parcelas mensais, iguais e sucessivas, conforme cronograma financeiro a ser definido no contrato.

7.26.2. O pagamento das parcelas mensais não afasta a natureza anual do valor contratado, nem altera a vigência global da contratação, limitada a 36 (trinta e seis) meses.

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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. CONTRATADO

Fornecedor escolhido

8.1. Fornecedor: EMPREL EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMATICA

8.2. CNPJ: 11.006.269/0001-00

Razão de escolha

8.3. A escolha deste fornecedor foi motivada nas seguintes razões dispostas no id. 0296367.

Requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária

8.4. 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 a apresentação de seu estatuto.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

8.5.2. 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.

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

8.5.4. 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;

8.5.5. 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;

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

8.6. 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.

8.7. 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

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

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

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: 1.02.126. 0082. 2784 - SEGURANÇA CIBERNÉTICA DA INFORMAÇÃO

9.1.1.3. Fonte: 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos

9.1.1.4. Natureza: 339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

9.1.1.5. Plano orçamentário: 002690 - Segurança e Datacenter

9.1.1.6. Nota de reserva: 2026NR00326

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. CASOS OMISSOS

10.1. 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.

11. ALTERAÇÕES

11.1. 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 Gestão de Licitações e Contratos.

Macapá-AP, 29 de abril de 2026

Elaborado por (assinado eletronicamente) Yan Fernando Maciel de França Coordenador de Planejamento de Contratações	Termo de referência aprovado por (assinado eletronicamente) Marcio Pantoja Pacheco Secretário de Gestão de Licitações e Contratos
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Documento assinado eletronicamente por **YAN FERNANDO MACIEL DE FRANCA, Coordenador(a)**, em 29/04/2026, às 08:46, 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 29/04/2026, às 09:40, 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, informando o código verificador **0301698** e o código CRC **66BA84DF**.