

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 0005538-09.2026.8.03.0901

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto desta contratação é a aquisição de toner, nos termos das condições estabelecidas neste instrumento e conforme tabela abaixo:

Item	Especificação	Unid	Quant
01	TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML-3710ND, SCX-5637/5639/5739, REF. MLTM205E/XAA. Cor: Preto. Original do fabricante do equipamento.	und	80

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. A estimativa de preços será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, observando o art. 7º, §4º, da Resolução nº 1.554/2022-TJAP.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução nº 1574/2022/TJAP.

1.5. 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 com fundamento no art. 75, inc. II, da Lei 14.133/2021.

2.3. O objeto da contratação não está previsto no Plano Anual de Contratação 2026, conforme item 9 do Estudo Técnico Preliminar, o qual deverá ser submetido à apreciação da autoridade competente, conforme art. 15, § 2º, da Res. 1699/2025-TJAP.

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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O produto deverá ser 100% original do fabricante, novo, de primeiro uso, não sendo admitidos itens compatíveis, similares, reconicionados ou remanufaturados.

4.2. Deverá apresentar total compatibilidade com a impressora Samsung ML-3710ND, SCX-5637/5639/5739, REF. MLT-D205E/XXAA, garantindo pleno funcionamento, sem necessidade de adaptações.

4.3. Terá que corresponder aos modelos de referência MLT-D205, MLT-D205L ou MLT-

D205E , ou outro modelo original oficialmente indicado pelo fabricante para o equipamento.

- 4.4. Possuir rendimento mínimo de 10.000 (dez mil) páginas, considerando cobertura padrão de 5% em papel A4, conforme normas técnicas aplicáveis.
- 4.5. O produto deverá garantir qualidade de impressão uniforme, sem falhas, manchas, borrões ou vazamentos, não podendo causar danos ao equipamento.
- 4.6. Deverá ser entregue em embalagem original do fabricante, lacrada, com identificação clara do produto e garantia de autenticidade.
- 4.7. Possuir garantia contra defeitos de fabricação, com substituição sem ônus em caso de falha ou incompatibilidade.

Sustentabilidade

4.8. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.8.1. Com o intuito de alinhar as aquisições de insumos de informática aos princípios da sustentabilidade, tecnologia limpa e à Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme preconizado pela Lei nº 12.305/2010, e pelas Resoluções CNJ nº 347/2020 e nº 400/2021, será obrigação da Contratada executar integralmente a política de logística reversa para os materiais de informática adquiridos. Isso significa que a empresa contratada será responsável por implementar e gerenciar a coleta, transporte e destinação final adequada dos materiais adquiridos, garantindo que estes sejam reintroduzidos na cadeia produtiva ou descartados de forma ambientalmente segura. Essa política visa minimizar o impacto ambiental e promover a economia circular.

4.8.2. Adicionalmente, recomenda-se a exigência de certificações ambientais, como a ISO 14001, como um critério obrigatório. A certificação ISO 14001 atesta que a empresa possui um sistema de gestão ambiental robusto e eficaz, demonstrando seu compromisso com a prevenção da poluição, o cumprimento da legislação ambiental e a melhoria contínua de seus processos.

4.8.3. Ao priorizar propostas que atendam a esses requisitos, asseguramos a aquisição de produtos que não apenas satisfazem às necessidades de suprimentos de informática, mas que também reforçam o compromisso com a responsabilidade socioambiental, a escolha por tecnologias mais limpas e a conformidade com a legislação vigente.

4.8.4. A Contratada deverá apresentar e executar um plano de logística reversa e descarte ambientalmente adequado para os toners usados. Isso inclui a coleta dos materiais esgotados no TJAP e o encaminhamento para reciclagem ou descarte conforme as normas ambientais vigentes (ex: Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRs), sem ônus para o TJAP. A Contratada deverá comprovar a destinação correta dos resíduos.

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.10. 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 de entrega

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados da entrega da nota de empenho, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no Município de Macapá-AP, no almoxarifado do TJAP, localizado na Rua Manoel Eudóximo Pereira, S/N, bairro Central (Fórum de Macapá Leal de Mira), no horário entre 07:30 e 13:30 horas.

Garantia, manutenção e assistência

5.4. O prazo de garantia contratual, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

Procedimentos para Substituição de Itens Defeituosos

5.6. Em caso de identificação de itens defeituosos (toners que não funcionam com baixa durabilidade ou defeito de fabricação), a Contratada deverá seguir rigorosamente os procedimentos abaixo, garantindo a rápida substituição e a continuidade das operações

5.6.1. Comunicação

5.6.1.1. A detecção de qualquer item defeituoso deverá ser imediatamente comunicada à Contratada, por meio de whatsapp ou e-mail, com descrição do problema e identificação do item.

5.6.2. Prazo para Análise

5.6.2.1. A Contratada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para analisar o problema e confirmar a necessidade de substituição.

5.6.3. Prazo para Substituição

5.6.3.1. A substituição do item defeituoso deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias úteis após a confirmação do problema, sem custo adicional para o TJAP.

5.6.4. Qualidade da Substituição

5.6.4.1. O item substituto deverá ser novo, de igual ou superior qualidade e desempenho, e compatível com as especificações contratadas.

Logística Reversa

5.7. A Contratada será responsável por toda a logística reversa do item defeituoso, incluindo custos de transporte e o descarte ambientalmente adequado do material.

Obrigações da Contratada

5.8. A contratada deverá:

- 5.8.1. Garantir fornecimento contínuo e pontual;
- 5.8.2. Assegurar a qualidade e originalidade dos produtos;
- 5.8.3. Garantir armazenamento e transporte adequados;
- 5.8.4. Oferecer garantia mínima de 12 (doze) meses;
- 5.8.5. Cumprir os prazos e locais de entrega;
- 5.8.6. Fornecer documentação fiscal e comprobatória.

Exigências ao Longo do Ciclo de Vida do Objeto (Art. 7º, IV, OS 68/2022 - TJAP)

5.9. Considerando o ciclo de vida completo dos materiais a serem adquiridos, as seguintes exigências serão incorporadas:

5.9.1. Suporte

5.9.1.1. A Contratada deverá disponibilizar um canal de comunicação para suporte em caso de dúvidas sobre a compatibilidade, instalação ou descarte dos materiais.

5.9.2. Insumos

5.9.2.1. A Contratada deve garantir a disponibilidade dos modelos e tipos de toners durante todo o período de vigência do contrato, evitando interrupções no fornecimento.

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 inexatidão 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 bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.7. 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.

7.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.9. 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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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:

- 7.12.1. o prazo de validade;
- 7.12.2. a data da emissão;
- 7.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.12.5. o valor a pagar; e
- 7.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. 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;

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.21. 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

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

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

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

7.24.1. 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.

7.25. 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.

Critérios de Aceitação e Métricas

7.26. Para garantir a qualidade, compatibilidade e adequação dos materiais, serão adotados os seguintes critérios:

7.26.1. Originalidade/Compatibilidade e Desempenho.

7.26.1.1. Apresentação de certificados de autenticidade ou laudos técnicos que comprovem a originalidade dos toners;

7.26.1.2. Comprovação do rendimento declarado (número de impressões), conforme especificações do fabricante.

7.26.2. Qualidade e Condição dos Produtos

7.26.2.1. Inspeção visual dos produtos na entrega para verificar integridade da embalagem, ausência de vazamentos, amassados ou qualquer sinal de dano.

7.26.2.2. Validade dos produtos com prazo mínimo de 12 meses a partir da data de entrega.

7.26.3. Conformidade com Especificações Técnicas

7.26.3.1. Atendimento integral às especificações constantes no Termo de Referência, mediante conferência técnica.

7.26.3.2. A aceitação dos materiais estará condicionada ao atendimento integral desses critérios, conforme verificação e validação realizadas pela equipe técnica do TJAP no ato do recebimento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no valor estimado da contratação.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. A habilitação jurídica deve demonstrar a capacidade de o licitante 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:

8.3.1. 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;

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

8.3.3. 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>;

8.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

8.3.5. 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;

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

8.3.7. 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;

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

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 estadual 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 estadual ou distrital do domicílio ou sede do

fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.7. 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.

8.5.8. 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

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

8.6.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

Qualificação técnica

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

8.7.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de bens 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.

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

8.7.1.2. 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. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários será realizada após a seleção do fornecedor.

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 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 30 dias, não podendo ultrapassar o percentual de 30% do valor total do contrato;

10.2.4.2. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco 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, quando houver.

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 subitens 10.1.5 a 10.1.9, entre 0,5% e 25% do valor do contrato, conforme a gravidade.

10.2.4.4. Compensatória entre 0,5% e 30% sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade, no caso de inexecução total do objeto.

10.2.4.5. Compensatória entre 0,5% e 5% do valor do contrato, conforme a gravidade, para infração descrita no subitem 10.1.1.

10.2.4.6. Compensatória entre 0,5% e 10% do valor do contrato, conforme a gravidade, para infração descrita no subitem 10.1.2.

10.2.4.7. Compensatória entre 0,5% e 15% do valor do contrato, conforme a gravidade, para infração descrita no subitem 10.1.4.

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 considerar-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.
- 10.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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 Gestão de Licitações e Contratos.

Macapá-AP, 10 de junho de 2026

Elaborado por (assinado eletronicamente) Manoel Lauro Lages de Mendonça Netto Analista Judiciário	Termo de referência aprovado por (assinado eletronicamente) Marcio Pantoja Pacheco Secretário de Gestão de Licitações e Contratos
---	---



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL LAURO LAGES DE MENDONÇA NETTO**, Servidor(a), em 10/06/2026, às 09:29, 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 10/06/2026, às 13:26, 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 **0330208** e o código CRC **5759029B**.

Referência: Processo nº 0005538-09.2026.8.03.0901

SEI nº 0330208