

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 0005241-02.2026.8.03.0901

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste termo de referência é o registro de preços para aquisição de soluções de segurança da informação incluindo firewalls, soluções de gerenciamento, controle de acesso, acessórios necessários e serviços de sustentação e suporte, nos termos das condições estabelecidas neste instrumento e conforme tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. DE	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	PREÇO TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	FIREWALL DE PRÓXIMA GERAÇÃO (NGFW) - TIPO 01	2	Unidade	981.874,70	1.963.749,40
2	FIREWALL DE PRÓXIMA GERAÇÃO (NGFW) - TIPO 02	4	Unidade	252.793,11	1.011.172,44
3	FIREWALL DE PRÓXIMA GERAÇÃO (NGFW) - TIPO 03	4	Unidade	109.501,73	438.006,92
4	FIREWALL DE PRÓXIMA GERAÇÃO (NGFW) - TIPO 04	6	Unidade	24.216,07	145.296,42
5	FIREWALL DE PRÓXIMA GERAÇÃO (NGFW) - TIPO 05	20	Unidade	19.548,56	390.971,20
6	FIREWALL DE PRÓXIMA GERAÇÃO (NGFW) - TIPO 06	4	Unidade	105.206,58	420.826,32

7	FIREWALL DE PRÓXIMA GERAÇÃO (NGFW) COMO SERVIÇO - TIPO 02	240	Firewall por mês	5.927,44	1.422.585,60
8	LICENCIAMENTO UTP PARA NGFW - TIPO 03	2	Unidade	71.830,97	143.661,94
9	LICENCIAMENTO UTP PARA NGFW - TIPO 04	4	Unidade	17.584,07	70.336,28
10	LICENCIAMENTO UTP PARA NGFW - TIPO 05	22	Unidade	13.385,09	294.471,98
11	SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE LOGS E RELATORIA - TIPO 01	10	Unidade	50.918,74	509.187,40
12	SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE LOGS E RELATORIA COMO SERVIÇO - TIPO 01	600	Unidade	1.018,95	611.370,00
13	SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO CENTRALIZADO	6	Unidade	14.213,89	85.283,34
14	SOLUÇÃO DE CONTROLE DE ACESSO A REDE (NAC) PARA GRUPO DE 100 ENDPOINTS	50	Unidade	26.917,83	1.345.891,50
15	SOLUÇÃO DE ACESSO À REDE DE CONFIANÇA ZERO (ZTNA)	20	Unidade	31.347,41	626.948,20
16	SOLUÇÃO DE SERVIÇO DE ACESSO SEGURO DE BORDA (SASE)	1000	Unidade	3.248,68	3.248.680,00
17	SOLUÇÃO DE TOKEN PARA MFA PARA GRUPO DE 50 USUÁRIOS	20	Unidade	34.086,84	681.736,80

18	TRANSCEIVER SFP 1000Base-SX	40	Unidade	634,90	25.396,00
19	TRANSCEIVER SFP+ 10GBase-SR	20	Unidade	814,30	16.286,00
20	TRANSCEIVER SFP+ 10GBase-LR	10	Unidade	1.400,76	14.007,60
21	TRANSCEIVER QSFP+ 40GBase- SR4	10	Unidade	4.756,23	47.562,30
22	BANCO DE HORAS TÉCNICAS	1000	Horas Técnicas	712,70	712.700,00
23	UNIDADES DE SERVIÇOS TÉCNICOS (UST) PARA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E HANDS ON	500	UST	960,26	480.130,00
PREÇO GLOBAL ESTIMADO (R\$)					14.706.257,64

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum.

1.3. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 14.706.257,64 (quatorze milhões, setecentos e seis mil duzentos e cinquenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

1.5. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações:

1.5.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.5.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.5.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) 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.

1.6.1. A prorrogação prevista nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 aplica-se apenas às parcelas de natureza contínua, não alcançando os itens de entrega única. Os prazos de garantia, suporte, atualização e licenciamento observarão as disposições específicas deste Termo de Referência.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. 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 encontra-se pormenorizada no estudo técnico preliminar, apêndice deste termo de referência.
- 2.2. Esta contratação será processada nos moldes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.
- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, com o DFD nº 269/2025.
- 2.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTICJUD) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do 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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Com base nas necessidades de negócio e tecnológicas, foram definidos como requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, os seguintes requisitos técnicos e funcionais.

4.1.1. **PADRONIZAÇÃO E INTEROPERABILIDADE DA INFRAESTRUTURA:** A compatibilidade com a infraestrutura existente precisa ser garantida, pois simplifica a integração e a gestão centralizada. Esse alinhamento tecnológico evita problemas de interoperabilidade e facilita a manutenção e o treinamento da equipe interna. Sendo assim, a solução a ser adquirida deverá possuir integração nativa com os dispositivos e serviços Fortinet já existentes no ambiente do TJAP, incluindo FortiGate, FortiAnalyzer, FortiManager, FortiWeb. Além disso, deverá ser compatível com as versões atualmente em operação nos datacenters e redes do Tribunal, permitindo expansão sem necessidade de reconfiguração do ambiente preexistente. E ainda, deverá suportar o gerenciamento centralizado de políticas, logs, configurações e eventos de segurança via FortiManager e FortiAnalyzer.

4.1.2. **MARCA/FABRICANTE:** A solução deverá ser obrigatoriamente da marca Fortinet, visando manter a padronização adotada institucionalmente e a compatibilidade com os demais ativos do ecossistema de segurança do TJAP.

4.1.3. **SOLUÇÃO INTEGRADA:** A definição de uma solução integrada baseia-se na necessidade de expandir e otimizar a infraestrutura de segurança da informação do Tribunal de forma que todos os sistemas (hardwares e softwares) interoperem entre si, ou seja funcionem de maneira conjunta/integrada.

4.1.4. **FERRAMENTA DE GESTÃO CENTRALIZADA:** A gestão e o monitoramento centralizado, proporcionados pelas plataformas para gerenciamento, são essenciais para a administração do ambiente. Essas ferramentas permitem o acompanhamento em tempo real do desempenho, a configuração remota dos dispositivos e a emissão de alertas para ações corretivas, garantindo uma operação proativa.

4.1.5. **DESEMPENHO, DISPONIBILIDADE E CAPACIDADE:** Alto desempenho com suporte à operação em alta disponibilidade (HA), com *failover* automático e capacidade de suportar a carga de trabalho atual e futura estimada, com possibilidade de expansão por licenciamento modular.

4.1.6. **ESCALABILIDADE:** A escalabilidade é outro aspecto crítico, permitindo que a estrutura se expanda de forma horizontal e vertical conforme o aumento das demandas, sem prejudicar o desempenho ou a integridade dos dados. Tal característica possibilitará a incorporação de novos ativos e a atualização dos sistemas de maneira simples e eficaz.

4.1.7. **GESTÃO, AUDITORIA E CONFORMIDADE:** A solução deverá possibilitar: registro e análise de logs de eventos e acessos com geração de relatórios gerenciais e técnicos para fins de auditoria e conformidade com a Resolução CNJ nº 396/2021 (PGSI-JUD); capacidade de integração com ferramentas de SIEM existentes ou futuras; e funcionalidade de alertas em tempo real e *dashboards* personalizáveis para visualização de riscos e ocorrências.

4.1.8. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** A solução deverá possibilitar: Implementação de políticas de segurança em múltiplas camadas, com prevenção de intrusão (IPS), filtragem de conteúdo, controle de aplicações e detecção de anomalias; suporte a autenticação multifator (MFA), integrada ao diretório corporativo (LDAP/Active Directory), com tokens físicos e virtuais; capacidade de realizar segmentação de rede (VLAN, Zonas de Segurança) e aplicação de políticas distintas por tipo de usuário, serviço ou dispositivo; e suporte a SD-WAN segura com balanceamento inteligente de links e definição de rotas por aplicação.

4.1.9. **CAPACITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA:** A equipe técnica do TJAP possui formação e capacitação tendo em vista a infraestrutura atual, o que permite o uso imediato e eficiente da solução, evitando necessidade de requalificação ou reengenharia. Sendo assim, a solução a ser adquirida deverá ser da marca Fortinet.

4.1.10. **SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA:** A garantia das soluções deverá ser fornecida para um período de 60 (sessenta) meses, incluindo atualizações, suporte e renovações automáticas, suporte "on-site" e "online", na modalidade 24x7 e possibilidade de substituição de *hardware* em regime N3BD (*Next Three Business Day*) e manutenção corretiva.

4.1.11. **RESPONSABILIDADE AMBIENTAL:** Além disso, a responsabilidade ambiental deve ser considerada, privilegiando soluções que apresentem alta eficiência energética e práticas de operação ambientalmente responsáveis, reduzindo o impacto ecológico da infraestrutura de TI.

4.1.12. **INDEPENDÊNCIA CONTRATUAL:** A independência contratual assegura que a Instituição não fique excessivamente vinculada a um único fornecedor ou tecnologia, permitindo liberdade para realizar ajustes, substituições ou expansões sem restrições impostas por cláusulas dubiamente exclusivas. Esse fator reduz riscos de dependência, facilita negociações mais vantajosas e garante maior poder de escolha em futuras aquisições, manutenções ou atualizações, promovendo sustentabilidade e autonomia na gestão da infraestrutura.

4.1.13. **ESTADO DE EQUIPAMENTO "NOVO":** A aquisição de equipamentos novos garante maior vida útil, menor probabilidade de falhas e melhor desempenho operacional. Além disso, reduz a necessidade de manutenções corretivas frequentes, assegura compatibilidade com as tecnologias mais recentes e oferece cobertura integral de garantia do fabricante. Isso contribui para maior confiabilidade, previsibilidade de custos e melhor aproveitamento dos investimentos em infraestrutura.

4.1.14. **REFERÊNCIA TECNOLÓGICA:** Os modelos indicados nas especificações técnicas são apresentados como referência tecnológica, em razão da padronização adotada pela Administração. Será admitido o fornecimento de outros modelos do mesmo fabricante, desde que comprovadamente equivalentes em termos técnicos, funcionais e operacionais e compatíveis com a infraestrutura existente, cuja equivalência será analisada e validada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC).

4.1.15. **REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO:** Cobertura 24x07 (24 horas por dia x 07 dias por semana); A CONTRATADA deve possuir suporte técnico remoto para a solução de problemas comuns de suporte; A CONTRATADA deve realizar atendimento on-site em até 05 (cinco) dias úteis, com tempo de atendimento contado a partir da abertura do chamado; O FABRICANTE deverá possuir Central de Atendimento online para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter estes registros constando a descrição do problema; Todos os itens de software que vierem instalados de fábrica no equipamento ofertado deverão estar cobertos pela garantia e serviço de suporte do FABRICANTE; O serviço de suporte deverá ser do FABRICANTE do equipamento ou por assistência técnica qualificada e indicada por este por meio de declaração.

Sustentabilidade

4.2. O licitante deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental devendo utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos.

- 4.3. Deverá a contratada adotar boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução da confecção dos equipamentos contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis.
- 4.4. Dessa forma, considerando a necessidade de implantação de práticas de sustentabilidade, deve-se contratar empresas que sejam comprometidas com a sustentabilidade.
- 4.5. Visando um maior desenvolvimento nacional sustentável, a presente aquisição observará os princípios da economicidade, eficácia, eficiência para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais, de forma a utilizar-se da menor quantidade possível de recursos que causem impactos negativos para a sociedade e para o meio ambiente.
- 4.6. Dessa forma, considerando a necessidade de implantação de práticas de sustentabilidade, deve-se priorizar contratar empresa fornecedora que seja comprometida com a sustentabilidade.
- 4.7. Todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias), deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto. A empresa vencedora deverá aplicar o disposto nos Artigos de nºs 31 a 33 da Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, no que diz respeito à Logística Reversa.

Indicação de marcas ou modelos

- 4.8. Na presente contratação será admitida a indicação da marca "Fortinet", conforme justificativa técnica constante no Despacho (id 0292534), o qual foi replicado no anexo V do Edital.

Subcontratação

- 4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.10. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.11. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.12. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.13. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de entrega

- 5.1. Todos os itens (equipamentos) deverão ser entregues nas dependências do CONTRATANTE, pela CONTRATADA.
- 5.2. Endereço de entrega: “Prédio Anexo da Sede do TJAP (Anexo Desembargador Eduardo Contreras – SITE A) / Av. Raimundo Álvares da Costa, 400 - Central, Macapá - AP, 68900-074 / Horário de funcionamento: De segunda-feira a sexta-feira - 7h:30min às 14h:30min”.
- 5.3. O prazo de entrega de todos os itens (equipamentos) será de 90 dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato.

Características do Serviço

- 5.4. Para os serviços contínuos - Itens 7 e 12
- 5.4.1. Contratação de serviço contínuo que compreende o fornecimento, implantação, licenciamento, atualização e manutenção integrada de solução de segurança de rede — incluindo os equipamentos necessários e suas respectivas licenças — prestado de forma “as a Service”. Todo o

conjunto (hardware e licenciamento) será disponibilizado ao CONTRATANTE como serviço gerenciado, e não como bem isolado.

5.4.2. O serviço deverá ser prestado de forma ininterrupta pelo prazo de 12 (doze) meses. Durante todo esse período, o contratado deverá assegurar a plena operação do hardware e das licenças, bem como sua substituição preventiva ou corretiva, atualizações de software/firmware e suporte técnico especializado.

5.4.3. Apesar de tratar-se de prestação de serviço contínuo, o valor deverá ser apresentado na proposta como montante global correspondente aos 12 (doze) meses de execução. Ou seja, a proposta deve apresentar um valor único total para o período integral contratado.

5.5. Para o item 12

5.5.1. Contratação de serviço contínuo que compreende o fornecimento, implantação, licenciamento, atualização e manutenção integrada de solução de segurança de rede — incluindo suas respectivas máquinas virtuais licenças — prestado de forma as a Service. Todo o conjunto (máquina virtual e licenciamento) será disponibilizado ao CONTRATANTE como serviço gerenciado, e não como bem isolado.

5.5.2. O serviço deverá ser prestado de forma ininterrupta pelo prazo de 12 (doze) meses. Durante todo esse período, o contratado deverá assegurar a plena operação da máquina virtual e das licenças, bem como sua substituição preventiva ou corretiva, atualizações de software/firmware e suporte técnico especializado.

5.5.3. Apesar de tratar-se de prestação de serviço contínuo, o valor deverá ser apresentado na proposta como montante global correspondente aos 12 (doze) meses de execução. Ou seja, a proposta deve apresentar um valor único total para o período integral contratado.

5.5.4. Para fins de faturamento, o pagamento será realizado mensalmente em parcelas correspondentes a 1/12 (um doze avos) do valor global contratado, garantindo a execução financeira conforme a prestação efetiva do serviço.

5.6. Quanto ao pagamento, deverá ser seguido o cronograma para o pagamento mensal abaixo:

5.6.1. Validação técnica: até o dia 5 (cinco) de cada mês subsequente da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar relatório considerando os serviços prestados;

5.6.2. Emissão da Fatura/Nota Fiscal: A CONTRATADA deverá emitir a fatura/nota fiscal até o dia 10 (dez) de cada mês, após a validação técnica;

5.6.3. Processo de pagamento: O CONTRATANTE realizará o pagamento até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês;

5.6.4. O CONTRATANTE poderá solicitar a prorrogação de vencimento da fatura quando verificar inconsistência na mesma, sem ônus para o CONTRATANTE.

5.7. Para o item 16

5.7.1. A gerência deve ser disponibilizada em nuvem, sem usar qualquer recurso do cliente;

5.7.2. A solução SASE deve ser baseada em uma arquitetura em nuvem, permitindo a integração de funções de rede e segurança como serviço em uma única plataforma;

5.7.3. A solução SASE deve ser (SaaS) software baseado em serviço que permite aos clientes acessarem a Internet com segurança e proteção. Deve garantir a proteção de endpoints e usuários remotos off-net (fora da rede) com o mesmo nível de segurança de quando estão na rede, independentemente de sua localização;

5.7.4. A plataforma em nuvem da solução SASE deve ser monitorada e gerenciada 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semanas, com disponibilidade mensal de 99.999% para todos os serviços;

5.7.5. Deve possuir garantia, suporte técnico, suporte a atualizações e estar licenciado com as funcionalidades descritas neste termo pelo período de 60 (sessenta) meses.

5.8. Demais condições de execução, rotinas, materiais a serem disponibilizados constam no Anexo A do Estudo Técnico Preliminar - Especificações Técnicas

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.9.1. As especificações técnicas completas dos equipamentos e softwares ofertados neste certame, deverão ser confirmadas por meio de uma “matriz comprovatória” ou “ponto a ponto” anexada à proposta comercial, incluindo todos os PART NUMBERS relacionados, bem como a inserção de datasheets/folhetos técnicos oficiais do fabricante, sob pena de desclassificação.

5.9.2. Todos os equipamentos, módulos, fontes, transceivers, soluções de gerenciamento e plataformas ofertados neste certame, devem ser do mesmo fabricante.

5.9.3. O licitante deverá entregar declaração oficial de que os equipamentos, soluções de gerenciamento e plataformas estão em linha de produção e sem previsão de descontinuidade pelo fabricante, esta declaração deverá ser destinada ao Tribunal de Justiça do Estado do Amapá para este certame específico, com data atual.

5.9.4. Visando garantir e comprovar que a solução ofertada atenda as expectativas do CONTRATANTE, o licitante deverá apresentar com sua proposta uma planilha comprovando atender todas as linhas e exigências deste Documento. Todos os equipamentos devem ser fornecidos completos do ponto de vista da funcionalidade em rede e incluir todos os adicionais necessários (de qualquer espécie: licenças de software, cabos, manuais, etc.). Todos os equipamentos devem ser entregues com o firmware mais atual disponibilizado pelo fabricante e ser legalmente disponibilizado para a instalação pela CONTRATANTE, sem quaisquer ônus adicionais e independentemente da existência de contrato de manutenção.

5.9.5. Deverão ser fornecidos, em papel impresso ou meio digital, manuais técnicos do usuário e preferencialmente contendo todas as informações sobre os produtos com as instruções para instalação, configuração, operação e administração, assim como o fabricante deverá possuir o catálogo ou descrição do modelo ofertando na Internet para consulta.

5.9.6. Para os ITENS 22 - "BANCO DE HORAS TÉCNICAS" e 23 - "UNIDADES DE SERVIÇOS TÉCNICOS (UST) PARA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E HANDS ON" : Visando garantir a qualidade e boa execução dos serviços de implementação do projeto, a licitante deverá apresentar em sua proposta os PARTNUMBER dos serviços do fabricante do produto que sejam compatíveis aos descritos neste Documento ou apresentar comprovação de entrega de qualidade de serviço por meio de documentos da qualificação técnico operacional em processos de serviços de TI, comprovando possuir aderência aos padrões de gestão qualidade de serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC) previstos na ISO NBR 20.000. Esta maturidade deverá ser comprovada por meio da apresentação de certificados válidos de avaliação de maturidade, do tipo do CMMI-Svc nível 2 ou superior, ou MPS.Br-Serviços Nível F ou superior.

Especificação da garantia do serviço

5.10. O prazo de garantia, suporte técnico, atualização e/ou licenciamento observará o disposto no Anexo A – Especificações Técnicas Mínimas do Objeto, sendo de 60 meses para os itens 1 a 6, 8 a 10, 11, 13, 14, 15, 16 e 17, quando aplicável; de 12 meses para os itens 18, 19, 20 e 21; e pelo período de vigência contratual de 12 meses para os itens 7, 12, 22 e 23, sem prejuízo das obrigações específicas de suporte, atualização, substituição e manutenção previstas para cada item.

Transferência de conhecimento

5.11. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

5.11.1. Durante a execução do contrato, a contratada deverá assegurar transferência contínua de conhecimento técnico e operacional à equipe da SETIC, de modo a preservar a autonomia do Tribunal na gestão dos equipamentos e softwares, e na comunicação com o suporte do fabricante. As ações de transferência de conhecimento incluirão:

5.11.1.1. Disponibilização de relatórios técnicos e atualizações realizadas (eventual utilização de garantia de equipamentos e softwares);

5.11.1.2. Registro de lições aprendidas em cada ocorrência relevante (eventual utilização de garantia de equipamentos e softwares);

5.11.1.3. Reunião técnica semestral entre contratada e SETIC para alinhamento sobre padrões de atendimento e eventuais recomendações de melhoria (aplicação nos serviços de natureza continuada).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.12. O contrato administrativo é a base para o funcionamento da máquina pública. A legislação norteadora dos contratos administrativos por entes públicos é a Lei n.º 14.133/2021.

5.13. Sendo assim, no caso de uma eventual interrupção contratual, que impeça o fornecimento dos serviços da CONTRATADA, é possível utilizar os dispositivos legais contidos nessa legislação, como por exemplo, rescisão contratual e contratação emergencial, bem como outros dispositivos previstos, a fim de restabelecimento dos serviços.

5.14. A transição contratual refere-se ao encerramento controlado da contratação, a ser executada nos meses finais de vigência, visando à continuidade dos serviços e à rastreabilidade das informações técnicas.

5.15. Ações previstas:

5.15.1. Consolidação dos relatórios de suporte e manutenção executados ao longo do contrato, incluindo histórico de chamados, peças substituídas, prazos de atendimento e confirmações de encerramento emitidas;

5.15.2. Validação técnica do estado dos equipamentos, assegurando ausência de pendências de garantia ou suporte;

5.15.3. Atualização do inventário patrimonial e técnico nos sistemas internos do TJAP;

5.15.4. Reunião de encerramento técnico entre a Contratada e a SETIC, para revisão dos serviços, identificação de lições aprendidas e recomendações para contratações futuras;

5.15.5. Elaboração e assinatura do termo de encerramento contratual, com atesto final da execução.

Ação	Unidade Responsável	Prazo Estimado
Consolidação de relatórios e históricos de suporte.	Contratada / SGLC	D-30 dias antes do encerramento
Validação técnica do estado dos equipamentos.	SETIC / CSDC	D-20 dias
Atualização do inventário e registros.	CSDC	D-15 dias
Reunião de encerramento técnico e elaboração de termo final.	SETIC / CGTI / Contratada	D-10 dias
Arquivamento do termo e encerramento processual.	SGLC / CGTI	D-5 dias

Formas de comunicação

5.16. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

5.16.1. Ofício;

5.16.2. E-mail;

5.16.3. Aplicativos de mensagens por smartphones, como Whatsapp ou Telegram;

5.16.4. Videoconferência através de aplicativo definido pelo Contratante.

Manutenção de sigilo e normas de segurança

5.17. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

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.

Fiscalização

6.6. 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:

6.6.1. 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;

6.6.2. 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;

6.6.3. 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;

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

6.6.5. 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;

6.6.6. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;

6.6.7. 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;

- 6.6.8. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas e administrativas;
- 6.6.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 6.6.10. 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

- 6.7. Caberá ao gestor do contrato, no exercício da função de fiscalização técnica, em especial:
 - 6.7.1. 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;
 - 6.7.2. 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;
 - 6.7.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; e
 - 6.7.4. 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

- 6.8. Caberá ao gestor do contrato, no exercício da função de fiscalização administrativa, em especial:
 - 6.8.1. 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;
 - 6.8.2. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; e
 - 6.8.3. 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.

Recebimento dos serviços

- 7.2. 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.
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

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

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

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

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, 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.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Recebimento dos bens

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.15.1. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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:

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. 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;

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. O pagamento observará os prazos e os marcos iniciais específicos previstos nos itens 7.34 e 7.35, conforme a natureza de cada item, após a regular liquidação da despesa.

7.31. 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 Custo da Tecnologia da Informação (ICTI).

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

7.34. Para os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, em conformidade com a Nota de Empenho, devidamente conferida e atestada pelo fiscal do contrato ou servidor responsável pelo recebimento.

7.35. Para os itens 7, 12, 22 e 23, por se tratarem de itens vinculados à prestação de serviços, o pagamento será realizado mensalmente, conforme a efetiva prestação dos serviços e após a respectiva validação técnica pela Administração, observando-se o seguinte cronograma:

7.35.1. Validação técnica: até o dia 5 (cinco) de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar relatório contendo a descrição dos serviços prestados no período;

7.35.2. Emissão da Nota Fiscal/Fatura: após a validação técnica, a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura até o dia 10 (dez) do respectivo mês;

7.35.3. Processamento do pagamento: o CONTRATANTE realizará o pagamento até o dia 25 (vinte e cinco) do respectivo mês, desde que a documentação apresentada esteja regular e os serviços tenham sido devidamente atestados;

7.35.4. O CONTRATANTE poderá solicitar a prorrogação do vencimento da fatura ou a sua correção quando verificar inconsistência, irregularidade ou necessidade de complementação documental, sem ônus para a Administração.

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

7.37. Independentemente do percentual de tributo informado em proposta, planilha ou documento equivalente, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.38. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo.

Regime de execução

8.2. Para os itens 1 a 6 e 8 a 21, relativos ao fornecimento de bens, equipamentos, softwares, licenças e acessórios, o fornecimento será integral ou parcelado, conforme as quantidades efetivamente demandadas pela Administração.

8.3. Para os itens 7, 12, 22 e 23, caracterizados como serviços continuados, a execução ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, observadas as respectivas unidades de medida e as condições de medição, ateste e pagamento previstas neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.4. 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:

8.4.1. 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;

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

8.4.3. 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>;

8.4.4. 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;

8.4.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.4.7. 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

8.4.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

8.6.2. 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.

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

8.6.4. 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;

8.6.5. 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;

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

8.6.7. 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;

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

8.7. 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.

8.8. 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

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

8.9.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação, ou de sociedade simples;

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

Qualificação técnica

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

8.10.1. 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.

8.10.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por empresa pública ou privada, demonstrando aptidão do LICITANTE para o fornecimento de solução de "FIREWALLS" em quantidade não inferior à 50% do solicitado no edital, sendo permitido soma de atestados para atender ao solicitado. Deverá constar, pelo menos os seguintes itens: ITEM 1 - FIREWALL DE PRÓXIMA GERAÇÃO (NGFW) - TIPO 01 ou solução equivalente; ITEM 2 - FIREWALL DE PRÓXIMA GERAÇÃO (NGFW) - TIPO 02 ou solução equivalente.

b) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por empresa pública ou privada, demonstrando aptidão do LICITANTE para o fornecimento de "BANCO DE HORAS TÉCNICAS" relacionado ao objeto, em quantidade não inferior à 50% do solicitado neste edital, sendo permitido soma de atestados para atender ao solicitado.

8.10.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.10.1.4. O licitante 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 somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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, 10 de julho de 2026

Elaborado por (assinado eletronicamente) Elcio Pires de Souza Junior Técnico Judiciário	Termo de referência aprovado por (assinado eletronicamente) Marcio Pantoja Pacheco Secretário de Gestão de Licitações e Contratos
---	---



Documento assinado eletronicamente por **ELCIO PIRES DE SOUZA JUNIOR**, **Servidor(a)**, em 10/07/2026, às 10:45, 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 10/07/2026, às 13:52, 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 **0352549** e o código CRC **E59A8724**.