

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 0016792-13.2025.8.03.0901

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste termo de referência é a contratação do serviço de licenciamento de software, nos termos das condições estabelecidas neste instrumento e conforme tabela abaixo:

Ite	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor por ano	Subtotal para 36 meses
1	Licenças Adobe Creative Cloud (Plano Pro) - 12 meses (EXCLUSIVO ME/EPP, conforme art. 48, I da LC 123/06)	Licença anual	10	R\$ 1.364,08	R\$ 13.640,80	R\$ 40.922,40
2	Licenças da ferramenta de gestão de projetos Jira (Plano Premium) - 12 meses (AMPLA CONCORRÊNCIA)	Licença anual	70	R\$ 1.157,23	R\$ 81.006,10	R\$ 243.018,30
3	Licenças para banco de dados MySQL Enterprise - 12 meses (AMPLA CONCORRÊNCIA)	Licença anual	04	R\$ 28.175,03	R\$ 112.700,12	R\$ 328.100,36
Valor Total						R\$ 622.041,06

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

1.3. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 622.041,06** (seiscentos e vinte e dois mil e quarenta e um reais e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

1.4.1. A prestação de serviços é enquadrada como continuada, tendo em vista as razões constantes no item 3.2.6 do estudo técnico preliminar.

1.4.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03/08/2026.

1.4.2.1. Após o interregno de um ano mencionado no item anterior os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

1.6. 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.

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 de 2026, com o DFD nº 283/2025.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar e conforme replicado abaixo.

Licenças Adobe Creative Cloud (PLANO PRO)

3.2. Funcionalidades e recursos integrados

3.2.1. IA Criativa Integrada (Adobe Firefly): Capacidade de gerar imagens e vídeos, realizar tradução de áudios e criação de protótipos de conceitos diretamente nos aplicativos.

3.2.2. Integração com Ecossistema Cloud: Suporte total para a importação de criações entre os aplicativos da Creative Cloud para continuidade do fluxo de trabalho.

3.2.3. Quadros do Firefly (Brainstorming): Ferramenta para upload de imagens inspiradoras, geração de novas ideias baseadas em conceitos e remixagem de ativos para teste de estilos.

3.2.4. Acesso a Ativos Digitais:

3.2.4.1. Adobe Fonts: Disponibilização de um catálogo com mais de 30 mil fontes.

3.2.4.2. Adobe Stock: Acesso a mais de um milhão de fotos, ilustrações e vídeos gratuitos, entre outros recursos.

3.2.5. Gerenciamento de Marca e Extensibilidade:

3.2.5.1. Bibliotecas: Recursos para reunir e compartilhar logotipos, imagens e elementos de identidade visual da marca.

3.2.5.2. Plug-ins: Suporte para adição de recursos extras aos aplicativos principais.

3.2.6. Publicação:

3.2.6.1. Adobe Portfolio: Ferramenta para projeção e publicação de site próprio de forma simplificada.

Licenças da ferramenta de gestão de projetos JIRA (PLANO PREMIUM):

3.3. A SOLUÇÃO DEVERÁ POSSIBILITAR/POSSUIR:

3.3.1. Módulos: Metas, projetos, tarefas e formulários ilimitados.

3.3.2. Visualizações Backlog, Lista, Quadro, Cronograma, Calendário e Resumo.

3.3.3. Relatórios e painéis.

- 3.3.4. Agentes, Chat e Pesquisa.
- 3.3.5. Recursos de trabalho alimentados por IA.
- 3.3.6. Permissões e funções de usuários.
- 3.3.7. Colaboração externa.
- 3.3.8. Módulo de automação.
- 3.3.9. Módulo de IA.
- 3.3.10. Módulo de Planejamento entre equipes e gerenciamento de dependências.
- 3.3.11. Processos de aprovação personalizáveis.
- 3.3.12. Integração personalizável por tipo de equipe.
- 3.3.13. Limites de automação por usuário (1.000 execuções de regras por mês).
- 3.3.14. Armazenamento ilimitado.
- 3.3.15. Suporte em tempo integral para itens críticos.
- 3.3.16. SLA com 99,9% de disponibilidade.

Licenças para banco de dados MySQL Enterprise

3.4. A SOLUÇÃO DEVERÁ SER COMPOSTA POR:

- 3.4.1. MySQL Enterprise Backup: Para execução de backups "Hot", incrementais e parciais, permitindo o Point-in-Time Recovery (PITR) para restauração em momentos específicos.
- 3.4.2. Oracle Premier Support: Atendimento 24x7 para incidentes ilimitados, fornecimento de patches de segurança e atualizações de manutenção.
- 3.4.3. MySQL Enterprise Security: Incluindo autenticação externa (LDAP/Active Directory), TDE, Firewall e Audit.
- 3.4.4. MySQL Enterprise Scalability: Com utilização de Thread Pool para suporte a altas taxas de conexões simultâneas sem degradação de performance.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos gerais para todos os tipos de licenças

- 4.1. Padronização e interoperabilidade: 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.
- 4.2. Suporte técnico: Acesso global ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana) para resolução de incidentes críticos, garantindo o cumprimento de Acordos de Nível de Serviço (SLA).
- 4.3. Responsabilidade ambiental: 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 TIC.

Requisitos para a licença "Adobe Creative Cloud"

- 4.4. Multiplataforma: A solução deve ser compatível com os principais sistemas operacionais existentes (principalmente o Windows e o MacOS), bem com os principais navegadores web existentes.
- 4.5. Integração nativa e fluxo de trabalho: A solução deve permitir a integração contínua entre os aplicativos da suíte (Ex: Photoshop, Illustrator, InDesign e Premiere Pro), possibilitando a sincronização de ativos e bibliotecas em tempo real para otimizar a produtividade da equipe.
- 4.6. Recursos de inteligência artificial generativa: A plataforma deve disponibilizar ferramentas de IA generativa integradas aos softwares, permitindo a expansão de imagens, geração de efeitos de texto e preenchimento generativo com conformidade ética e comercial.
- 4.7. Gestão de ativos digitais e nuvem: Deve fornecer armazenamento em nuvem individual ou

compartilhado, com controle de versionamento de arquivos e capacidade de compartilhamento para revisão e aprovação direta pelo navegador.

4.8. Acessibilidade e padronização de documentos: O software de editoração deve permitir a criação e exportação de documentos (PDF) que atendam aos padrões internacionais de acessibilidade (WCAG e PDF/UA), garantindo a leitura por tecnologias assistivas.

4.9. Atualizações constantes: Garantia de acesso às versões mais recentes das ferramentas sem custos adicionais durante o período de vigência da licença, assegurando a segurança contra vulnerabilidades e o acesso a novas funcionalidades.

4.10. Manutenção do conhecimento da equipe: A solução deve ser compatível com os conhecimentos e habilidades já adquiridas ao longo do tempo, pelas equipes dos setores que utilizarão as ferramentas disponibilizadas pela solução.

Requisitos para a licença "JIRA"

4.11. Alinhado a Cultura de Desenvolvimento de Software: A ferramenta deve possibilitar integração com repositórios de código, esteiras de CI/CD, práticas de DevOps, gestão de releases, pull requests, entre outras integrações, com base em uma cultura de desenvolvimento.

4.12. Ferramenta de gestão centralizada: A ferramenta deve convergir em uma única plataforma. Eliminando dados espalhados em planilhas, e-mails e mensagens.

4.13. Escalabilidade: A arquitetura da plataforma deve permitir crescimento de acordo com a complexidade da gestão dos projetos.

4.14. Gestão, auditoria e conformidade: A plataforma deve possibilitar gestão eficiente dos projetos, bem como possuir mecanismos que possibilitem a aplicação de auditoria e conformidade em projetos.

4.15. Automação e inteligência artificial: A plataforma deve possuir recursos de automação e de inteligência artificial.

4.16. Metodologias ágeis: A solução/plataforma deve ser baseada em metodologias como, Scrum, Kanban e rastreamento de erros.

Requisitos para a licença "MySQL Enterprise"

4.17. Backup online e não bloqueante (hot backup): Capacidade de realizar cópias de segurança integrais de dados enquanto o banco permanece online, sem interromper consultas ou atualizações.

4.18. Segurança e conformidade: Ferramentas nativas para Transparent Data Encryption (TDE), firewall de banco de dados contra ataques de injeção de SQL e mascaramento de dados sensíveis.

4.19. Gestão e monitoramento: Dashboards para monitoramento em tempo real de performance e disponibilidade.

Sustentabilidade

4.20. 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.

4.21. Dessa forma, considerando a necessidade de implantação de práticas de sustentabilidade, deve-se contratar empresas que sejam comprometidas com a sustentabilidade.

4.22. Visando um maior desenvolvimento nacional sustentável, a presente aquisição/contratação 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.

Indicação de marcas ou modelos

4.23. Na presente contratação será admitida a indicação das seguintes marcas de acordo com as

justificativas contidas no ID. 0408261, o qual foi replicado no anexo "Termo de Indicação de Marca" e conforme abaixo.

4.24. **ITEM 1 – Licenças Adobe Creative Cloud (Plano Pro)**

4.24.1. Marca/Solução Indicada: Adobe Creative Cloud (Plano Pro / Enterprise)- Fabricante Adobe Inc.

4.24.2. Fundamentação Legal: Art. 41, I, alíneas a (Padronização) e b (Compatibilidade técnica) da Lei nº 14.133/2021.

4.24.3. Justificativa Técnica:

4.24.3.1. Incompatibilidade e Perda de Acervo: As unidades demandantes (Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Gestão de Licitações e Contratos, Secretaria de Gestão de Sistemas e Escola Judicial do Amapá) já possuem um extenso acervo de arquivos, projetos gráficos, artefatos visuais e documentos editáveis (PDFs) criados nativamente na suíte Adobe. A substituição por outra solução impediria a abertura e edição do acervo histórico existente.

4.24.3.2. Compatibilidade Externa: A troca constante de arquivos e artefatos de mídia com órgãos externos, empresas e fornecedores é realizada majoritariamente nos formatos padrão de mercado da Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro).

4.24.3.3. Preservação de Conhecimento e Custo de Capacitação: A equipe técnica do TJAP já possui conhecimento e habilidades consolidadas nos softwares da empresa Adobe. A alteração da ferramenta acarretaria custos adicionais de requalificação, treinamento e perda temporária de produtividade que superariam eventuais diferenças financeiras na contratação.

4.24.3.4. Ineficiência de Soluções Alternativas: O ETP registrou a inexistência de soluções alternativas gratuidade/comerciais capazes de interoperar nativamente e atender a totalidade dos requisitos mínimos do fluxo de trabalho de criação/editoração do Tribunal.

4.25. **ITEM 2 – Licenças da Ferramenta de Gestão de Projetos Jira (Plano Premium)**

4.25.1. Marca/Solução Indicada: Jira Software (Plano Premium) - Fabricante Atlassian

4.25.2. Fundamentação Legal: Art. 41, I, alíneas b (Compatibilidade técnica) e c (Necessidade de recursos exclusivos de governança/suporte) da Lei nº 14.133/2021.

4.25.3. Justificativa Técnica:

4.25.3.1. Alinhamento Nativo à Cultura de Desenvolvimento de Software (DevOps e CI/CD): Conforme demonstrado na análise comparativa do ETP, a gestão da TIC exige integração profunda com o ciclo de vida de desenvolvimento de software (SDLC). O Jira Premium foi a única solução avaliada que demonstrou possuir integração bidirecional nativa com repositórios de código (ex: GitHub, GitLab, Bitbucket), esteiras de CI/CD e gestão de releases (versões de software). Soluções concorrentes (como ClickUp, Monday e Asana) nasceram como ferramentas genéricas de gestão de trabalho e exigiriam adaptações estruturais complexas ou contratação de módulos adicionais pagos (como o Monday Dev) para emular o ambiente de engenharia de software exigido pelo Tribunal.

4.25.3.2. Governança Corporativa, Auditoria e Suporte Especializado: O porte e a criticidade das operações do TJAP demandam mecanismos rigorosos de auditoria. A solução da Atlassian oferta recursos corporativos exclusivos, como Advanced Roadmaps (planejamento multi-projeto), automações globais ilimitadas, rastreamento de erros estruturado (issue tracking) e garantia contratual de disponibilidade (SLA) com suporte ininterrupto (24/7). Tais exigências inviabilizam a adoção de soluções open source tradicionais do mercado, como o Redmine, que dependem de infraestrutura própria, carecem de suporte corporativo direto e possuem interface defasada.

4.25.3.3. Insuficiência da Ferramenta Atual e Continuidade de Ecossistema: A ferramenta utilizada atualmente pela TIC do Tribunal (Trello, em sua versão gratuita) apresentou severas limitações de escalabilidade, ausência de visão estratégica multi-projeto e falta de recursos nativos de auditoria. Tendo em vista que tanto o Trello quanto o Jira pertencem ao mesmo

fabricante (Atlassian), a adoção do Jira Premium assegura a continuidade arquitetônica, permitindo uma transição fluida, preservação da lógica de ecossistema já assimilada pela equipe e a eliminação do risco de perda de histórico das demandas.

4.26. ITEM 3 – Licenças para Banco de Dados MySQL Enterprise Edition

4.26.1. Marca/Solução Indicada: MySQL Enterprise Edition (Versão Comercial/Subscription)
- Fabricante Oracle Corporation

4.26.2. Fundamentação Legal: Art. 41, I, alínea b (Compatibilidade técnica compulsória e indispensável) e c (Requisitos de segurança e suporte) da Lei nº 14.133/2021.

4.26.3. Justificativa Técnica:

4.26.3.1. Compatibilidade Obrigatória com o Sistema eproc: O sistema finalístico de movimentação processual do TJAP (eproc - fase de migração) foi projetado, desenvolvido e homologado na sua arquitetura de software para operar especificamente sobre o motor de banco de dados MySQL. A utilização de qualquer outro sistema gerenciador de banco de dados é inviável, pois exigiria reescrita profunda do código-fonte com custos e riscos imprevisíveis.

4.26.3.2. Inviabilidade Técnica da Versão Gratuita (Community Edition): A versão gratuita (MySQL Community) exige a paralisação do banco (bloqueio de tabelas) para efetuar backups. Isso implicaria a indisponibilidade total e diária do sistema eproc para magistrados, servidores e advogados durante a janela de backup, ferindo o princípio da continuidade do serviço público.

4.26.3.3. Continuidade Operacional e Recursos Avançados: A versão Enterprise Edition disponibiliza o recurso MySQL Enterprise Backup (backup online/hot sem bloqueio ou degradação), ferramentas nativas de Firewall de banco de dados, criptografia TDE (Transparent Data Encryption), auditoria nativa para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e suporte técnico prioritário Premier 24x7 direto do fabricante (Oracle), minimizando o tempo de resolução de eventuais incidentes graves.

Subcontratação

4.27. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de Execução

5.1. O pagamento para todos os itens do objeto será no formato anual.

5.2. A partir da solicitação do CONTRATANTE, o fornecedor terá 15 dias corridos para disponibilização e ativação das licenças.

Recursos Materiais

5.3. Para a implementação e sustentação da solução, serão necessários os seguintes recursos materiais:

5.3.1. Microcomputadores conectados à internet (Para os itens 1 e 2 do objeto);

5.3.2. Sites A e B (Data Centers) em pleno funcionamento (Para o item 3 do objeto).

Recursos Humanos

5.4. Em relação aos recursos humanos para sustentação do contrato, têm-se:

5.4.1. Secretaria Geral de Tecnologia e Transformação Digital (SGTTD);

5.4.2. Equipe da Secretaria de Gestão de Sistemas (SEGES);

5.4.3. Equipe da Secretaria de Estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC);

- 5.4.4. Equipe da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI);
- 5.4.5. Equipe da Secretaria de Gestão de Licitações e Contratos (SGLC).

Especificação da garantia do serviço

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

Transferência de conhecimento

5.6. Durante a execução do contrato, a contratada deverá assegurar transferência contínua de conhecimento técnico e operacional à equipe de TIC do TJAP.

5.7. As ações de transferência de conhecimento incluirão:

5.7.1. Registro de lições aprendidas em cada ocorrência relevante (eventual utilização de suportes técnicos dos softwares);

5.7.2. Reunião técnica semestral entre contratada e fiscalização do contrato para alinhamento sobre padrões de atendimento e eventuais recomendações de melhoria.

Estratégia de continuidade contratual

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços de natureza continuada apresentados neste documento, evitando interrupção de serviços essenciais, serão adotadas as seguintes ações preventivas e de planejamento:

Ação	Unidade Responsável	Prazo Estimado
Avaliar o desempenho técnico e operacional do contrato vigente, considerando indicadores de atendimento e disponibilidade.	SEGES	Semestralmente
Definir, com base na avaliação, a necessidade de nova contratação, prorrogação ou substituição tecnológica.	CGTI / SGLC	Semestralmente
Iniciar a elaboração ou atualização do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência.	CGTI / SEGES	D - 120 dias
Encaminhar o processo licitatório completo (ETP, TR e minuta de edital) para tramitação interna e análise jurídica, garantindo tempo hábil à contratação subsequente.	SGLC / CGTI	D - 60 dias
Iniciar ações de transição contratual.	SEGES / SGLC	D - 30 dias

Legenda:

D = fim da vigência contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Ações previstas:

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

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

5.14.3. 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
Atualização de registros.	SEGES	D - 15 dias
Reunião de encerramento técnico e elaboração de termo final.	SEGES / CGTI / Contratada	D - 10 dias
Arquivamento do termo e encerramento processual.	SGLC / CGTI	D - 5 dias

Legenda:

D = fim da vigência contratual.

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 serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter

o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega da nota fiscal, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI).

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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 item.

Exigências de habilitação

8.2. 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:

- 8.2.1. 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;
 - 8.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 8.2.3. 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>;
 - 8.2.4. 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;
 - 8.2.5. 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.
 - 8.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 8.2.7. 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
- 8.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.4. A habilitação fiscal, social e trabalhista deve ser demonstrada mediante as seguintes provas:
- 8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 8.4.2. 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.
 - 8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 8.4.4. 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;
 - 8.4.5. 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;
 - 8.4.6. Prova de regularidade com a fazenda municipal ou distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.5. 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.
- 8.6. 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

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

8.7.1. 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;

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

Qualificação técnica

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

8.8.1. 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.

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

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

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9.1.1.1. Unidade orçamentária: 03101 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA

9.1.1.2. Programa de trabalho: 1.02.126. 0082. 2383 - MANTER AS ATIVIDADES DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ...

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

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

9.1.1.5. Plano orçamentário: 002697 - Aquisição de licenças de software de ambiente de desenvolviment...

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

10. CASOS OMISSOS

10.1. Os casos omissos serão decididos pela Administração, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

11. ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais retificações neste termo de referência que não alterem a substância da contratação prescindem de nova autorização da Secretaria Geral do TJAP, bastando apenas a aprovação da Secretaria de Gestão de Licitações e Contratos.

Macapá-AP, *Data da assinatura eletrônica.*

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 09/10/2026, às 14:24, 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 13/10/2026, às 08:24, 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 **0420887** e o código CRC **412CEC36**.