



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 0018887-16.2025.8.03.0901

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto é a contratação de solução de infraestrutura tecnológica em nuvem sob o modelo de integração multinuvem (cloud broker), incluindo solução de Inteligência Artificial (IA) e apoio especializado à gestão de infraestrutura em nuvem, nos termos das condições estabelecidas neste instrumento e conforme tabela abaixo:

Grupo	Atividade	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal Estimativo	Valor Anual (12 meses)
Infraestrutura	CSB - Cloud Service Brokerage	CSB	52.517,06	R\$ 1,77	R\$ 92.955,20	R\$ 1.115.462,40
Sustentação	CSM - Intermediário - Esforço de Gerenciamento - de 30.000 até 200.000 (vol. CSM)	CSM	90.329,34	R\$ 0,50	R\$ 45.164,67	R\$ 541.976,04
Consultoria	CGPS - Cloud Generic Professional Service	Hora	40	R\$ 1.297,00	R\$ 51.880,00	R\$ 622.560,00
TOTAL CONSOLIDADO					R\$ 189.999,87	R\$ 2.27

		9.99
		8,44

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como especializados, conforme Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.279.998,44, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o disposto no item 3.2.6 do Estudo Técnico Preliminar constante ao id. 0415394.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Esta contratação será processada com fundamento no art. 75, inciso IX da Lei 14.133/2021.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, com o DFD nº 250/2025.

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.

3.2. A solução consiste na contratação de serviços de Infraestrutura em Nuvem Pública e Serviços Técnicos Especializados (Consultoria e Sustentação) sob o modelo de integração multi-nuvem. O escopo compreende:

3.2.1. Provisionamento e administração de recursos computacionais (IaaS, PaaS e SaaS) com escalabilidade elástica;

3.2.2. Suporte técnico especializado para migração de cargas de trabalho e sustentação de ambientes;

3.2.3. Implementação de políticas de backup, Disaster Recovery e segurança cibernética em nuvem;

3.2.4. Gestão de desempenho e capacidade dos serviços em nuvem, com dashboards de acompanhamento de consumo e performance.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **AUTONOMIA NA DEFINIÇÃO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLAS):** A solução deverá permitir que o TJAP estabeleça Acordos de Nível de Serviço (SLAs) específicos, compatíveis com os níveis de serviço exigidos para os ambientes críticos do Tribunal, compreendendo os sistemas judiciais e administrativos suportados pela solução, assegurando disponibilidade, desempenho e continuidade adequados à prestação jurisdicional e administrativa.

4.2. **FLEXIBILIDADE CONTRATUAL E ESCALABILIDADE:** A solução deverá permitir execução flexível e escalável, possibilitando a ativação progressiva dos serviços e recursos ao longo da vigência

contratual, conforme a evolução das necessidades institucionais do TJAP. Nesse sentido, a solução deverá possibilitar:

- 4.2.1. Execução sob demanda dos serviços previstos no catálogo da solução, com pagamento proporcional ao consumo efetivamente realizado, observados os quantitativos estimados da contratação;
- 4.2.2. Expansão ou redução de recursos e serviços, de acordo com a evolução da infraestrutura tecnológica, das cargas de trabalho institucionais e da disponibilidade orçamentária;
- 4.2.3. Ativação de itens e recursos previstos no catálogo técnico da solução ao longo da execução contratual, conforme necessidade da Administração e observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- 4.2.4. Adaptação à evolução tecnológica e às necessidades institucionais, especialmente no contexto de modernização da infraestrutura, sustentação dos sistemas judiciais e administrativos e operação em arquitetura híbrida.

4.3. **ESTRUTURA ADEQUADA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:** A solução deverá prever modelo de execução baseado em prestação de serviços consultivos sob demanda.

4.4. **POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE MÚLTIPLOS PROVEDORES:** A solução deverá permitir a integração e utilização de múltiplos provedores de serviços de nuvem, garantindo:

- 4.4.1. Aderência às boas práticas de governança de TIC;
- 4.4.2. Mitigação de riscos de *vendor lock-in*;
- 4.4.3. Maior flexibilidade tecnológica e competitividade.

4.5. **GOVERNANÇA E GESTÃO TECNOLÓGICA:** A solução deve permitir flexibilidade na definição do modelo de governança e gestão tecnológica a ser utilizado.

Sustentabilidade

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

- 4.6.1. A contratação de soluções de TIC no âmbito do Poder Judiciário deve alinhar-se às diretrizes de sustentabilidade socioambiental (Resolução CNJ n.º 400/2021). A solução escolhida deve priorizar a eficiência energética e a redução da pegada de carbono.
- 4.6.2. Sendo assim, a solução a ser contratada deve observar princípios de sustentabilidade socioambiental aplicáveis às contratações de TIC, assegurando:
 - 4.6.2.1. Eficiência energética: Adoção de recursos computacionais e de suporte que privilegiam consumo otimizado de energia, contribuindo para a redução de custos operacionais e impactos ambientais;
 - 4.6.2.2. Gestão responsável de resíduos: Previsão de descarte ambientalmente adequado de materiais, acessórios ou equipamentos eventualmente substituídos, em conformidade com a legislação vigente;
 - 4.6.2.3. Práticas de sustentabilidade reconhecidas: Estímulo ao uso de tecnologias que adotem padrões internacionais de boas práticas ambientais, sempre que compatível com as especificações do objeto contratado;
 - 4.6.2.4. Compatibilidade com o escopo contratado: Aplicação desses requisitos de forma aderente às condições técnicas do fornecedor e do catálogo de serviços disponibilizados, de modo a não gerar inovação indevida frente ao objeto da contratação.

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

5.1. O escopo da contratação é composto por 3 (três) grupos principais de serviços do portfólio SERPRO MultiCloud, descritos a seguir:

5.1.1. 2.1. Cloud Service Brokerage (CSB) – Corretagem e Plataforma Multinuvem

5.1.1.1. Serviço contínuo de intermediação, disponibilização e operação da plataforma multinuvem, permitindo ao TJAP o acesso, provimento e gestão centralizada de recursos computacionais:

- **Acesso e Múltiplos Provedores:** Disponibilização de acesso às nuvens públicas parceiras (AWS, Microsoft Azure, Google Cloud, Oracle Cloud, Huawei Cloud, IBM Cloud e Nuvem de Governo) através de console/portal web com operação 24x7.
- **Gestão de Recursos:** Acesso a recursos configuráveis de Infraestrutura como Serviço (IaaS) e Plataforma como Serviço (PaaS), como processamento, memória, armazenamento, redes virtuais e bancos de dados.
- **Acesso ao Marketplace:** Acesso ao catálogo de *software* e serviços complementares mantidos pelos provedores de nuvem parceiros, com intermediação financeira simplificada e faturamento consolidado.
- **Apoio Técnico de Gestão (Equipe TAM - Technical Account Manager):** Acompanhamento continuado do consumo, emissão de alertas de orçamento, fornecimento de *insights* de tendências e recomendações técnicas para otimização financeira e de arquitetura.
- **Desembaraço Operacional e Fiscal:** Suporte unificado no idioma português, simplificando a negociação, suporte técnico e conversão orçamentária dos provedores estrangeiros.

5.1.2. 2.2. Cloud Service Management (CSM) – Sustentação Especializada (Plano Intermediário)

5.1.2.1. Serviço de suporte, monitoração e operação contínua da infraestrutura de nuvem do TJAP:

- **Atendimento e Suporte Operacional:** Registro de chamados via formulário web 24x7 para tratamento de incidentes e solicitações de serviço relativas à infraestrutura.
- **Gestão de Monitoração e Desempenho:** Monitoramento focado na infraestrutura e disponibilidade geral dos recursos e serviços em nuvem para identificação e atuação preventiva contra falhas.
- **Gestão de Backup e Recuperação:** Operacionalização e gestão dos procedimentos de cópia de segurança em nuvem, conforme políticas estipuladas entre o TJAP e a Contratada.
- **Segurança de Rede e Perímetro:**
 - Configuração e gestão de regras de acesso à rede (*Firewalls* em nuvem).
 - Implementação e operação de *Web Application Firewall* (WAF) na camada 7.
 - Configuração e suporte a túneis VPN *site-to-site* redundantes criptografados para interconexão segura entre o data center do TJAP e as nuvens públicas.
- **Maturidade em Segurança (Breach and Attack Simulation - BAS):** Realização de até 2 (duas) simulações automáticas de ataques cibernéticos por vigência contratual para identificação de lacunas em *firewalls*, IPS e WAF.
- **Gestão de Mudanças e Problemas:** Padronização da execução de alterações de infraestrutura para mitigar riscos operacionais, além da investigação de causas raízes em casos de incidentes recorrentes.

5.1.3. 2.3. Cloud Generic Professional Services (CGPS) – Consultoria Especializada

5.1.3.1. Prestação de serviços profissionais consultivos e operacionais sob demanda (mensurados em horas), prestados por equipe especializada:

- **Elaboração e Revisão de Arquiteturas (Cloud Architecture Design):** Mapeamento de requisitos, desenho de topologias resilientes e dimensionamento de custos comparativos.
- **Gestão e Execução de Migrações (Cloud Migration Management):** Planejamento, execução e acompanhamento de migração de cargas de trabalho (*workloads*) mantendo a continuidade do negócio.
- **Automação e Engenharia de Infraestrutura (Cloud Engineering & Automation):** Estruturação e apoio a pipelines DevSecOps e disponibilização de Infraestrutura como Código (IaC).
- **Serviços Técnicos Diversos:** Avaliações técnicas, apoios em projetos complexos e demandas específicas de infraestrutura e inteligência artificial.

PROVIMENTO E SALVAGUARDAS NO USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (CLAUDE IA)

5.2. Para apoiar a modernização dos processos de engenharia de software e segurança cibernética do Tribunal, o consumo da ferramenta de IA Generativa (modelo Claude IA) será viabilizado via ambiente corporativo/API integrado à nuvem pelo modelo *Cloud Broker*.

5.2.1. 3.1. Destinação Exclusiva

5.2.1.1. A utilização do Claude IA é estritamente restrita às equipes de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do TJAP, com foco nas seguintes atividades:

- 1) Apoio ao desenvolvimento, engenharia e refatoração de sistemas institucionais.
- 2) Análise automatizada de vulnerabilidades e segurança de código-fonte.
- 3) Automação de rotinas operacionais e criação de rotinas em Infraestrutura como Código (IaC).
- 4) Criação e atualização de documentação técnica de sistemas e infraestrutura.

5.2.2. 3.2. Salvaguardas Obrigatórias de Segurança e Privacidade

- **Vedação de Treinamento de Modelos:** É formalmente vedada a utilização de dados informados nos *prompts*, trechos de código, documentos e parâmetros do TJAP para treinamento, re-treinamento, ajuste fino (*fine-tuning*) ou aperfeiçoamento dos modelos de IA do provedor ou de terceiros.
- **Política de Retenção Restrita:** O fluxo de dados observará retenção temporária estritamente limitada ao processamento técnico da requisição, sendo vedada a manutenção do histórico fora do escopo contratual e a comercialização de qualquer dado.
- **Criptografia:** Obrigatoriedade do uso de criptografia forte para proteção dos dados em trânsito (*in-transit*) e em repouso (*at-rest*).
- **Restrição quanto a Dados Protegidos (Regra de Salvaguarda):** Fica vedada a inserção ou processamento no Claude IA de informações institucionais protegidas por sigilo legal, dados pessoais sensíveis (nos termos da LGPD) ou dados diretamente extraídos de processos judiciais em segredo de justiça.
- **Anonimização Prévia:** As equipes técnicas deverão adotar como boa prática a anonimização prévia de nomes de bancos de dados, IPs internos, credenciais, chaves de acesso ou dados pessoais contidos em códigos e scripts antes do envio das requisições.

NÍVEIS DE SERVIÇO (SLAs) E INDICADORES DE DESEMPENHO

5.3. A execução dos serviços observará os seguintes indicadores de qualidade e prazos de resposta, sujeitos às sanções e descontos em fatura em caso de descumprimento injustificado:

5.3.1. 4.1. Cadastro de Usuários na Console (CSB - NS.01)

- **Prazo Misto (TCA):** Atendimento e liberação em até **72 horas** (contadas dentro do horário comercial).

- **Meta de Cumprimento:** Mínimo de **80%** dos chamados atendidos dentro do prazo.

5.3.2. 4.2. Tempo de Reação para Incidentes e Solicitações (CSM - Plano Intermediário)

Código	Descrição do Indicador	Prazo Limite (TR)	Meta Esperada
NS.01	Reação a incidentes em produção com indisponibilidade	Menor ou igual à 20 minutos	99% dos chamados
NS.02	Reação a incidentes em produção sem indisponibilidade (desempenho)	Menor ou igual à 2 horas	95% dos chamados
NS.03	Tempo de Reação para Solicitações de Serviço	Menor ou igual à 20 horas úteis	95% dos chamados

5.3.3. 4.3. Eficiência no Cumprimento do Prazo de Consultoria (CGPS / ECP)

- **Métrica:** $ECP = (1 - D/T) \times 100\%$ (onde D é o total de dias de atraso e T o total de dias previstos no cronograma da demanda).
- **Meta:** Entrega rigorosa dentro do prazo estabelecido na Ordem de Serviço / Plano de Trabalho de cada demanda.

DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E TITULARIDADE DOS DADOS

- **Tecnologias e Plataformas:** Os direitos de propriedade intelectual sobre a plataforma multinuem, ferramentas proprietárias do SERPRO, motores dos provedores públicos e algoritmos de IA (incluindo a tecnologia Claude IA) permanecem sob titularidade exclusiva de seus respectivos desenvolvedores/provedores, detendo o TJAP o direito de uso durante a vigência contratual.
- **Titularidade Absoluta do TJAP:** O TJAP detém a propriedade intelectual e titularidade exclusiva e inalienável sobre todos os seus dados institucionais, bancos de dados, arquivos, requisições (*prompts*), parâmetros, documentações, bem como sobre a totalidade do **código-fonte desenvolvido, revisado, otimizado ou refatorado** com o suporte da plataforma e das ferramentas de inteligência artificial.

RESUMO DOS COMPONENTES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

5.4. A contratação será executada sob o regime de **demanda/medição por consumo efetivo**, observada a estimativa mensal e anual abaixo discriminada:

Grupo de Serviço	Item / Atividade	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Anual Estimado - 12 Meses (R\$)
Infraestrutura	CSB - Cloud Service Brokerage	CSB	52.517,06	R\$ 1,77	R\$ 92.955,20	R\$ 1.115.462,40
Sustentação	CSM - Intermediário (Esforço de Gerenciamento)	CSM	90.329,34	R\$ 0,50	R\$ 45.164,67	R\$ 541.976,04
Consultoria	CGPS – Cloud Generic	Hora	40,00	R\$ 1.297,00	R\$ 51.880,00	R\$ 622.560,00

	Professional Service					
TOTAL CONSOLIDADO	--	--	--	--	R\$ 189.999,87	R\$ 2.279.998,44

Nota: Os valores são estimativos, pagando o TJAP apenas pelos serviços efetivamente consumidos a cada mês, mediante apresentação e validação do Relatório Mensal Consolidado de Prestação de Contas enviado pela Contratada.

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE

5.5. Considerando que a solução será adquirida via Contratação Direta (Dispensa de Licitação), fundamentada no Artigo 75, Inciso IX, da Lei n.º 14.133/2021, não há critérios de aceitação a serem definidos. No entanto, o fornecedor necessita atender as especificações técnicas e SLAs definidas nos artefatos da contratação (ETP, TR e Contrato).

METODOLOGIA/FORMAS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ÀS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS

5.6. A avaliação da qualidade e da adequação da solução contratada será realizada com base na verificação da conformidade técnica da execução dos serviços em relação aos requisitos contratuais, utilizando-se como insumo o Relatório Mensal Consolidado apresentado pela contratada.

5.7. A fiscalização e a gestão contratual observarão a seguinte diretriz de atuação:

5.7.1. Fiscal Técnico: Responsável pela análise técnica do Relatório Mensal Consolidado e pela verificação da conformidade dos serviços prestados, emitindo o ateste técnico quando constatada a regularidade da execução.

5.7.2. Gestor do Contrato: Atua de forma subsidiária e por exceção, sendo acionado apenas nos casos em que as ocorrências ultrapassem a competência técnica do fiscal ou envolvam impactos contratuais ou administrativos, emitindo o ateste final quando aplicável.

5.7.3. Não conformidades: As não conformidades de natureza técnica serão tratadas inicialmente pelo Fiscal Técnico, com acionamento do Gestor do Contrato apenas quando persistentes ou de maior relevância.

5.7.4. Situações fora do escopo do Fiscal Técnico e do Gestor do Contrato: Situações/atividades que não estão sob responsabilidade do Fiscal Técnico e Gestor do Contrato, deverão ser encaminhadas à Secretaria de Gestão de Licitações e Contratos (SGLC) para deliberação/atuação.

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

5.8. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, mediante depósito na conta corrente da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos contados a partir da data de emissão da nota fiscal pelo SERPRO. A nota fiscal deverá ser emitida até o último dia útil do mês de referência.

5.9. Forma de pagamento dos serviços: Mensalmente.

PLANO DE SUSTENTAÇÃO, ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO E CONTINUIDADE CONTRATUAL

RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

Recursos Materiais

5.10. Para a implementação e sustentação da solução, serão necessários os seguintes recursos materiais, que darão suporte à integração e ao uso dos serviços de infraestrutura em nuvem contratados:

5.10.1. Infraestrutura de redes e telecomunicações em pleno funcionamento;

5.10.2. Ambientes de data centers em pleno funcionamento.

AÇÕES DE CONTINUIDADE, SEUS RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS E PRAZOS

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. Com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços, 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.	SETIC	D-180 dias antes do encerramento
Definir, com base na avaliação, a necessidade de nova contratação, prorrogação ou substituição tecnológica.	CGTI / SETIC	D-120 dias
Iniciar a elaboração ou atualização do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência.	CGTI / SETIC	D-90 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.	SETIC/ SGLC	D-30 dias

AÇÕES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL, SEUS RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS E PRAZOS

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. Ações previstas:

5.17.1. Consolidação dos relatórios de prestação dos serviços;

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

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

Ação	Unidade Responsável	Prazo Estimado
Consolidação de relatórios de prestação dos serviços.	Contratada / SGLC	D-30 dias antes do encerramento
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
--	-------------	----------

TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

5.18. Durante a execução do contrato, a contratada deverá assegurar transferência contínua de conhecimento técnico e operacional as equipes da SGTDD, de modo a preservar a autonomia do Tribunal no uso da solução.

5.19. As ações de transferência de conhecimento incluirão:

5.19.1. Registro de lições aprendidas em cada ocorrência relevante;

5.19.2. Reunião técnica semestral entre contratada e equipes da SGTDD para alinhamento sobre padrões de atendimento e eventuais recomendações de melhoria.

DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

5.20. A presente contratação não envolve o desenvolvimento de softwares, códigos-fonte, metodologias ou quaisquer ativos passíveis de geração de propriedade intelectual pelo fornecedor.

5.21. Todos os direitos de propriedade intelectual permanecem sob titularidade do fornecedor/fabricante, cabendo ao TJAP apenas o direito de uso.

5.22. Assim, não há transferência ou cessão de direitos autorais ou de propriedade intelectual no âmbito desta contratação.

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.

7.1.1.4. Os descontos decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço observarão os indicadores, métricas, metas, fórmulas de cálculo e limites estabelecidos no Anexo “Descrição dos Serviços” do Contrato de Adesão do SERPRO, conforme o serviço efetivamente utilizado.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. A medição será realizada mensalmente, considerando os itens faturáveis e os volumes efetivamente consumidos pelo CONTRATANTE, conforme o Relatório de Prestação de Serviços disponibilizado pelo SERPRO e os níveis de serviço aplicáveis. Para efeito de faturamento, o valor mensal será calculado com base no volume consumido no período compreendido entre o dia 21 (vinte e um) do mês anterior e o dia 20 (vinte) do mês de referência.

7.2.2. O valor da primeira fatura poderá ser calculado proporcionalmente (pro rata die), a partir da instalação, habilitação ou utilização do serviço, conforme aplicável.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente mediante análise, pela fiscalização, do Relatório de Prestação de Serviços e demais documentos disponibilizados pelo SERPRO, com a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo para análise e recebimento definitivo será contado do recebimento ou da disponibilização da documentação correspondente à prestação dos serviços.

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, inclusive os níveis de serviço estabelecidos no Anexo “Descrição dos Serviços” do Contrato de Adesão, 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, no Contrato de Adesão e respectivos anexos, 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 até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento ou da disponibilização da documentação correspondente à prestação do serviço, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos 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 formalmente ao SERPRO, dentro do prazo estabelecido para o recebimento definitivo, eventual inconsistência ou irregularidade constatada na prestação dos serviços ou na documentação apresentada. Decorrido o prazo sem manifestação formal do CONTRATANTE, o SERPRO poderá emitir automaticamente a Nota Fiscal referente aos serviços prestados, conforme previsto no Contrato de Adesão.
- 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, devendo ser assegurada a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa da execução do objeto.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto que impeçam o respectivo ateste, observado o tratamento da parcela incontroversa.
- 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, desde que observado o prazo contratual máximo para pagamento de 30 (trinta) dias corridos contados da emissão da Nota Fiscal pelo SERPRO.

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 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão da Nota Fiscal pelo SERPRO, devendo os procedimentos internos de liquidação da despesa (item 7.14) ser concluídos dentro dessa janela temporal para assegurar o adimplemento tempestivo

7.25. Ocorrendo atraso no pagamento dos valores devidos por parte do CONTRATANTE, o montante faturado será acrescido de encargos moratórios calculados a partir da data do vencimento, contemplando:

- 7.25.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor faturado; e
- 7.25.2. Juros de mora (pro rata die) de 0,5% (meio por cento) ao mês sobre o valor faturado

Forma de pagamento

- 7.26. O SERPRO encaminhará, por meio eletrônico, o Relatório de Prestação de Serviços, a Nota Fiscal e a respectiva Guia de Pagamento (boleto), ficando esses documentos também disponíveis na Área do Cliente do SERPRO.
- 7.27. O pagamento será realizado com base nos documentos de cobrança emitidos pelo SERPRO, observados os procedimentos financeiros e orçamentários aplicáveis ao CONTRATANTE.
- 7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. CONTRATADO

Fornecedor escolhido

- 8.1. Fornecedor: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO
- 8.2. CNPJ: 33.683.111/0001-07

Habilitação jurídica

- 8.3. A habilitação jurídica deve demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa, cujo cumprimento ocorre mediante os seguintes documentos:
- 8.3.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.3.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 8.3.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

- 8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.5.6. Prova de regularidade com a fazenda estadual ou distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.5.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.5.8. Prova de regularidade com a fazenda municipal ou distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.5.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.5.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação técnica

- 8.6. A qualificação técnica será demonstrada mediante os seguintes documentos:
- 8.6.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de bens em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.6.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.6.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.
- 9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 9.1.1.1. Unidade orçamentária: 03101
- 9.1.1.2. Programa de trabalho: 1.02.126. 0082. 2784
- 9.1.1.3. Fonte: 500

9.1.1.4. Natureza: 339040

9.1.1.5. Plano orçamentário: 002690

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 13/10/2026, às 13:08, 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 13:28, 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 **0417716** e o código CRC **407FCCC3**.