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

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 0016808-64.2025.8.03.0901

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste termo de referência é a contratação de solução de Web Application Firewall (WAF), fornecida na modalidade Software como Serviço (Software as a Service – SaaS), destinada à proteção das aplicações web, APIs, portais, sistemas corporativos, webservices e demais serviços publicados na Internet pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amapá (TJAP), nos termos das condições estabelecidas neste instrumento e conforme tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QTD.**	**VALOR UNIT. ESTIMADO (R$)**	**VALOR TOTAL ESTIMADO (R$) 36 MESES**
1	CLOUDFLARE EXTERNA ADVANTAGE	UNIDADE	36	72.157,44	2.597.667,84
2	CLOUDFLARE EXTERNA ADVANTAGE – MILHÃO DE REQUISIÇÕES HTTP/HTTPS EXCEDIDAS	UNIDADE	384	204,18	78.405,12
3	CLOUDFLARE EXTERNA ADVANTAGE – TERABYTE DE DADOS TRANSFERIDOS EXCEDIDOS	UNIDADE	40	1.644,53	65.781,20
4	CLOUDFLARE EXTERNA ADVANTAGE – DOMÍNIO ADICIONAL	UNIDADE	12	1.289,76	15.477,12
5	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE CONFIGURAÇÕES E REPASSE DE CONHECIMENTO	UNIDADE	1	44.454,91	44.454,91
6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA	HORA	648	475,26	307.968,48
VALOR GLOBAL (R$)					**3.109.754,67**

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$ 3.109.754,67 (três milhões, cento e nove mil setecentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. O custo estimado deste termo de referência prevalece sobre o custo estimado constante no estudo técnico preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Esta contratação será processada nos moldes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, com o DFD nº 239/2025.

2.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTICJUD) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do TJAP.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Detalhado no anexo: “ANEXO – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO” e "ANEXO - TERMO DE INDICAÇÃO DE MARCA".

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **PADRONIZAÇÃO**: A solução deve manter a padronização e manutenção da compatibilidade técnica com plataforma e padrões tecnológicos já adotados pelo Tribunal.

4.2. **GOVERNANÇA:** A solução deverá ser administrada diretamente na infraestrutura/conta do TJAP, garantindo a autonomia e o não repasse da gestão técnica e contratual da conta raiz.

4.3. **MODALIDADE DE FORNECIMENTO:** Software as a Service (SaaS) com disponibilidade em rede global de distribuição.

4.4. **TRANSFERÊNCIA DE DADOS/FRANQUIA INICIAL:** Franquia estabelecida de, no mínimo, 10 TB.

4.5. **VOLUME DE REQUISIÇÕES:** Suporte mensal a 400.000.000 de requisições, com quantitativos dimensionados.

4.6. **ZONAS E DOMÍNIOS:** Proteção para 2 domínios principais. Subdomínios ilimitados vinculados às zonas contratadas.

4.7. **CERTIFICADOS DIGITAIS:** *Advanced Certificate Manager* contemplando os 2 domínios contratados, com suporte a TLS/SSL atualizados.

4.8. **INTEGRAÇÃO:** Capacidade de integração por APIs aos sistemas judiciais e de monitoramento do TJAP.

4.9. **WEB APPLICATION FIREWALL (WAF):** Mecanismos de mitigação de vulnerabilidades (Zero-day, OWASP), além da aplicação e personalização de regras por origem, destino e métodos HTTP.

4.10. **PROTEÇÃO DDOS:** Mitigação de negação de serviço e gerenciamento de rede e roteamento seguro (DNS).

4.11. **PROTEÇÃO DE APIS, GERENCIAMENTO DE BOTS E RATE LIMITING:** Controle contra ameaças de tráfego malicioso em APIs institucionais e controles de acesso sistêmicos (*Rate Limiting*).

4.12. **OBSERVABILIDADE E AUDITORIA:** Geração de logs, relatórios em tempo real e investigações cibernéticas integráveis.

4.13. **PLANO DE TRANSIÇÃO (MIGRAÇÃO GOVSHIELD/SERPRO):** Execução segura da transferência tecnológica sem perda do histórico, migrando integralmente, - Regras WAF e de Firewall;

- Certificados digitais; e - Zonas, políticas de segurança e integrações.

4.14. **HOMOLOGAÇÃO E TESTES:** Definição conjunta (entre contratada e o TJAP) de um plano de transição que preveja riscos, cronogramas, critérios de testes prévios, homologação e manutenção do plano de contingência para evitar *downtime* (indisponibilidade) nos serviços judiciais e portais institucionais.

4.15. **SUPORTE E SLA:** Nível mínimo de serviços de conformidade contratual para correção de indisponibilidades ou incidentes de segurança compatível com infraestrutura crítica.

4.16. **BANCO DE HORAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS:** Aporte mínimo de 648 horas em consultorias, serviços sob demanda e mitigação imediata (*Troubleshooting*) a ataques volumétricos.

4.17. **CRITÉRIO E PREVISIBILIDADE:** Definição clara da unidade de medida do consumo.

4.18. **CONTROLE DE FRANQUIAS (CONSUMO EXCEDENTE):** Mecanismos explícitos sobre limites, medições e preço para consumo excedente nos itens, - transferência de dados; - inclusões de domínios ou volume de requisições, prevendo um acionamento flexível pelo Órgão.

Subcontratação

4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE

5.1. LICENCIAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA

5.1.1. O prazo de garantia e suporte para os softwares será de 36 (trinta e seis) meses - 3 (três) anos.

5.1.2. A contratada deverá atender integralmente às especificações do "ANEXO – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO".

5.1.3. O licenciamento e o suporte técnico deverá ser prestado pelo fabricante da solução ou por empresa credenciada junto ao fabricante.

5.1.4. No caso de empresa credenciada junto ao fabricante, para comprovação do item anterior, a CONTRATADA deverá apresentar declaração de credenciamento junto ao fabricante. Tal declaração deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato.

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

5.2. A avaliação da qualidade e a aferição da conformidade técnica do objeto serão executadas pela fiscalização do contrato mediante os seguintes critérios:

5.2.1. Verificação do correto licenciamento na plataforma CloudFlare no momento no recebimento da solução.

5.2.2. Acompanhamento mensal do SLA da solução verificando sua conformidade, contemplando todos os itens que compõem o objeto.

5.2.3. Atestação Formal: Emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo pelo Fiscal Técnico do Contrato, atestando o cumprimento de todos os requisitos estipulados no ANEXO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO.

5.2.4. A partir da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá executar a ativação do licenciamento e a execução dos serviços constantes no ITEM 5 da solução no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

5.2.5. O Termo de Recebimento Provisório será emitido no ato da conclusão do ITEM 5 do objeto (SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE CONFIGURAÇÕES E REPASSE DE CONHECIMENTO).

5.2.6. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido após validação dos serviços implementados conforme o ITEM 5 no prazo de até 7 dias corridos, a partir do recebimento provisório.

CRONOGRAMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO

EVENTO	DESCRIÇÃO	PRAZO MÁXIMO	RESPONSÁVEL
01	Assinatura do Contrato	-	CONTRATADA E CONTRATANTE
02	Entrega do ITEM 5 do objeto (SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE CONFIGURAÇÕES E REPASSE DE CONHECIMENTO)	EVENTO 1 + 30 dias	CONTRATADA
03	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	No ato da conclusão do EVENTO 2	CONTRATANTE
04	Testes de Conformidade e Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	EVENTO 3 + 7 dias	CONTRATANTE
05	Início da prestação dos serviços	No ato da conclusão do EVENTO 4	CONTRATADA

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

5.3. Para o ITEM 5:

5.3.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, mediante depósito na conta corrente da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após a certificação pelo fiscal técnico que os serviços relacionados ao ITEM 5 foram prestados, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura, emitida em, no mínimo, 02 (duas) vias.

5.4. Para os ITENS 1, 2, 3, 4 e 6, deverá ser seguido o cronograma para pagamento mensal abaixo:

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

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

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

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

RECURSOS MATERIAIS

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

5.5.1. Site A (Data Center Principal) em pleno funcionamento;

5.5.2. Infraestrutura de redes e telecomunicações em pleno funcionamento.

ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

AÇÕES DE CONTINUIDADE, SEUS RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS E PRAZOS

5.6. 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.	SETIC	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 / SETIC	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.	SETIC / SGLC	D - 30 dias

Legenda:

D = fim da vigência contratual.

AÇÕES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL, SEUS RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS E PRAZOS

5.7. 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.

5.8. Ações previstas:

5.8.1. Consolidação dos relatórios dos serviços executados ao longo do contrato, incluindo histórico de solicitações, prazos de atendimento e confirmações de encerramento emitidas;

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

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

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

Legenda:

D = fim da vigência contratual.

TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

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

5.10. As ações de transferência de conhecimento incluirão:

5.10.1. Registro de lições aprendidas em cada ocorrência relevante (eventual utilização de suportes técnicos do *software*);

5.10.2. Reunião técnica semestral entre contratada e fiscalização do contrato para alinhamento

sobre padrões de atendimento e eventuais recomendações de melhoria.

Formas de comunicação

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

5.11.1. Ofício;

5.11.2. E-mail;

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

5.11.4. Videoconferência através de aplicativo definido pelo Contratante.

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, 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.

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

Recebimento

7.3. Ressalvado o procedimento específico estabelecido para o item 5, os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da documentação comprobatória da execução, mediante termo detalhado emitido pela fiscalização competente, conforme as

atribuições definidas neste Termo de Referência.

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. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e da quantidade dos serviços executados, mediante termo detalhado, observados os seguintes prazos: a) Para o item 5, até 7 (sete) dias corridos após o recebimento provisório, conforme item 5.2.6 deste Termo de Referência; b) Para os itens 1, 2, 3, 4 e 6, até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

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 à CONTRATADA, após o recebimento definitivo, a autorização para emissão da Nota Fiscal/Fatura, com o valor apurado e aprovado pela fiscalização.

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 grupo.

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

8.2.2. 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;

8.2.3. 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;

8.2.4. 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.

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

8.2.6. 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

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

8.3. 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 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, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

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

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por empresa pública ou privada, demostrando aptidão do LICITANTE para o fornecimento do objeto.

8.8.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz

ou da filial do fornecedor.

8.8.1.3. 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

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 13/11/2026, às 13:49, 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 13/11/2026, às 14:14, 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 **0447262** e o código CRC **D3CBF153**.

Referência: Processo nº 0016808-64.2025.8.03.0901 SEI nº 0447262