

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

## Termo de Referência 16/2026

## Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
16/2026	926222-TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA EVERTON PROCOPIO DE SOUZA	23/03/2026 15:44 (v 0.8)
Status		
ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	82/2026	003456-61.2026.8.15

## 1. Definição do objeto

1.1 O objeto do presente Termo de Referência consiste na aquisição de material técnico especializado, compreendendo testes psicológicos (manuais, blocos de aplicação, crivos de correção) e livros técnicos de psicologia, destinados a suprir as necessidades operacionais da Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) e da Junta Médica do Tribunal de Justiça da Paraíba.

1.2 A aquisição visa fornecer subsídios científicos e instrumentais para a realização de avaliações psicológicas, perícias e acompanhamento da saúde mental e bem-estar dos magistrados e servidores deste Tribunal.

1.3 A relação de itens, indicando seus quantitativos e especificações mínimas constam detalhados no tópico 9.1.

1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, consoante Resolução TJPB nº 13/2023.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da data da assinatura do Contrato.

1.6 O instrumento de contrato será substituído pela nota de empenho de despesa nos termos do art. 95, inciso I, e § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7 Os licitantes devem observar como limite em suas propostas os preços máximos estimados por item.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de instrumentalizar a Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) para o pleno exercício de suas atribuições voltadas à saúde ocupacional, perícias oficiais e programas de bem-estar. A atuação requer ferramentas padronizadas para o diagnóstico precoce de transtornos mentais e a promoção da saúde no ambiente de trabalho, impactando diretamente na produtividade e na eficiência da prestação jurisdicional.

2.2 A Junta Médica é responsável por processos relacionados à concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação funcional e outras decisões que exigem embasamento técnico-científico preciso e imparcial. Para tanto, é imprescindível o uso de testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, disponíveis no Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI), que garantam a validade das conclusões emitidas.

2.3 A ausência ou o uso de instrumentos defasados compromete não apenas a qualidade das análises psicológicas, mas também a segurança jurídica das decisões administrativas e judiciais que delas decorrem. Assim, a aquisição desses materiais é condição indispensável para o adequado funcionamento da Junta Médica e a efetividade das ações voltadas à promoção da saúde e do bem-estar no serviço público.

2.4 A aquisição de livros técnicos visa garantir que o corpo de psicólogos do TJPB baseie suas práticas nas evidências científicas mais recentes, assegurando que as intervenções e pareceres técnicos emitidos pela unidade estejam em consonância com o estado da arte da psicologia clínica e organizacional.

2.6 A contratação atende ao princípio da eficiência e a Resolução CNJ 207/2015, uma vez que a prevenção de afastamentos prolongados e a correta alocação de servidores, baseada em perfis psicológicos adequados, resultam em economia de recursos públicos e melhoria do clima organizacional no Tribunal de Justiça da Paraíba.

2.7 O objeto deste TR está previsto no Plano de Contratações Anuais do Tribunal de Justiça da Paraíba - PCA 2026, cujo **Identificador da Futura Contratação é 926222-82/2026**. Está alinhado com o Planejamento Estratégico 2021-2026 do TJPB, conforme Resolução nº 35/2020 do TJPB.

2.8 Não se faz necessária a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP pelas seguintes razões:

2.8.1 Simplicidade do objeto: O objeto da contratação é simples e não apresenta complexidade técnica;

2.8.2 Baixo valor da contratação: O valor da contratação é irrisório em relação ao orçamento da Administração.

### 3. Descrição da solução

3.1. A solução consiste no fornecimento de material técnico especializado, compreendendo testes psicológicos e bibliografia técnica, visando a atualização e a manutenção do acervo instrumental da Gerência de Qualidade de Vida do TJPB.

3.2. Todos os materiais que compõem a solução devem, obrigatoriamente, ser entregues em sua versão mais recente, em língua portuguesa e com qualidade de impressão que garanta a fidedignidade dos estímulos visuais e normatização brasileira.

### 4. Requisitos da contratação

#### Requisitos mínimos da contratação:

4.1 Não será exigido atestado de capacidade técnica da empresa.

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

#### Dos produtos fornecidos:

4.3 Os produtos entregues devem estar em sua versão mais atualizada, originais e lacrados, devidamente validados e com registro ativo no SATEPSI (Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos do CFP).

#### Da apresentação da amostra:

4.4 Ficam dispensados da apresentação da amostra dos produtos indicados nas especificações dos respectivos itens.

#### Sustentabilidade:

4.5 Os critérios de sustentabilidade devem ser atendidos os requisitos previstos no Plano de Logística Sustentável - PLS/PJPB 2024-2026; na Resolução Nº 400 de 16/06/2021 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), alterada pela Resolução CNJ nº 550/2024; e, também, ao Ato da Presidência nº 06/2026 do TJPB.

#### Subcontratação

4.6 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5. Modelo de execução do objeto

#### Condições de entrega:

5.1 As ordens de fornecimento serão enviadas pelo fiscal técnico do contrato através do Sistema Gestor de Contratos (SGC), tendo o fornecedor o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da solicitação, para confirmação de recebimento do e-mail.

5.1.1 No caso do fornecedor não informar o recebimento da Ordem de Fornecimento no prazo indicado no subitem 5.1, a Ordem de Fornecimento será automaticamente considerada entregue.

5.2 O prazo de entrega dos produtos é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Fornecimento pelo fornecedor, a qual será emitida em remessa única.

5.3 Caso não seja possível a entrega dos produtos na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado, no seguinte endereço: Complexo Judicial de Mangabeira - Rua José Roberto Araújo de Sousa, Qd. nº 1741, Loteamento Projeto Mariz, 3ª etapa, Mangabeira, João Pessoa - PB, CEP: 58059-311. Horário das 8:00 às 16:00 horas (de segunda a quinta-feira) e das 8:00 às 12:00 (às sextas-feiras), mediante prévia confirmação de dia e horário com o Fiscal do Contrato ou, excepcionalmente, em dia e horário a ser combinado entre as partes.

#### **Recebimento do objeto:**

5.5 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) servidor do Almoxarifado, mediante Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação ao Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 Os produtos serão recebidos definitivamente pelo(a) servidor(a) designado(a) pela Gerência de Qualidade de Vida, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

5.8 Se o recebimento dos bens for efetuado por unidade descentralizada, a unidade recebedora, por intermédio do Fiscal Setorial ou comissão designada, deverá encaminhar ao Fiscal Técnico relatório declarando o recebimento do material e a conformidade das especificações técnicas e quantitativas.

5.9 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da entrega não conforme dos produtos.

5.10 Na hipótese do procedimento a que se refere o subitem 5.5 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada.

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

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

5.13 Quando solicitado nas especificações do item, a contratada deverá atender a garantia/validade ali estabelecida.

5.14 A empresa contratada deverá fornecer os testes psicológicos em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência, sendo sua responsabilidade garantir que todos os testes adquiridos atendam aos requisitos técnicos e regulamentares, em conformidade com as diretrizes do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

## **6. Modelo de gestão do contrato**

6.1. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

6.1.1 **Gestão do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, emissão de termo de atesto e liberação de pagamento, dentre outros;

6.1.2 **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no contrato ou documento equivalente (Termo de Referência, Projeto Básico, Carta-Contrato, Ordem de Serviço e/ou Fornecimento), para efeito de pagamento; conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pelo Gestor do Contrato;

6.1.3 **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

6.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos e equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

6.3. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão de Contratos e Processamento da Despesa deste Tribunal, para a execução das atividades de gestão e fiscalização dos contratos.

6.4. Na hipótese da contratação de terceiros, para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato será observado o seguinte:

6.4.1 A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

6.4.2 A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

6.5 O recebimento provisório e definitivo ficará a cargo do servidor designado pela autoridade competente, respeitadas as devidas atribuições.

6.6. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial poderão solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico e de controle interno do TJPB vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

6.7. 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.

6.8. As comunicações entre a equipe de gestão e fiscalização do contrato e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, através do uso do Sistema Gestor de Contratos do TJPB.

6.9. A equipe de gestão e fiscalização do contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos.

6.11.1. A equipe de gestão e fiscalização acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### Critérios de medição:

7.1 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 14.133/2021, comunicando à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

### Liquidação e Pagamento:

7.3 Para fins de liquidação e pagamento da execução do objeto da contratação, a Contratada deve inserir no Sistema Gestor de Contratos, em arquivo digital, na forma indicada pela fiscalização do TJPB, os seguintes documentos:

7.3.1 Nota fiscal com descrição resumida do objeto, número da nota de empenho, mês de competência da entrega dos materiais/serviços; Certidão de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal), Certidão de Regularidade do FGTS e Trabalhista, todas válidas;

7.3.2 Consulta ao site oficial ou Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições – SIMPLES, se for o caso.

7.4 O pagamento será efetuado pelo Contratante no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da Contratada.

7.5 O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o consequente aceite da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, pelo servidor competente ou comissão responsável, condicionado à verificação da conformidade da documentação discriminada neste Termo de Referência e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.5.1 Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, que a contratada formalize o pedido de liberação de pagamento, endereçado ao Ordenador de Despesa e poderá ocasionar o sancionamento da empresa e rescisão contratual.

7.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura/Boleto ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.7.1 A CONTRATANTE fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que a CONTRATANTE se reserva ao direito de efetuá-la ou não nos casos em que for facultativo;

7.7.2 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação da documentação exigida neste Termo de Referência.

7.8 O Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, de acordo com o previsto neste Termo de Referência e/ou no Contrato.

7.9 O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

7.10 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.

7.11 O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

7.12 Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelo órgão CONTRATANTE será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

I = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga.

## 8. 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 **DISPENSA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### Exigências de habilitação:

8.2 Será exigido da empresa participante que apresente comprovação de que pertence ao ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, através do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou CNAE (principal e secundário).

8.3 Os requisitos a serem exigidos para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista serão definidos no edital do procedimento licitatório.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 18.910,04

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 18.910,04** (dezoito mil, noventa e dez reais e quatro centavos) está de acordo com o Relatório de Cotação de Preço (anexo), extraído do site <https://app.bancodeprecos.com.br/>, incluindo todas as despesas com a entrega dos produtos demandados.

9.2 Todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação, tais como mão-de-obra, impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros, transporte, estadia, alimentação e demais despesas inerentes, correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE, o reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, não previstos neste Termo de Referência, que devem ser de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

9.3 Os parâmetros utilizados na estimativa da despesa, encontram-se em sintonia com os preceitos definidos pela Resolução TJPB 13/2023, a qual regulamenta os procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal de Justiça da Paraíba, em seus artigos 32 a 35, que dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Nesse sentido, a ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública (Banco de Preços Públicos) foi priorizada para o levantamento da estimativa do valor da contratação.

9.4 Os itens deste Termo de Referência estão agrupados por grupos de afinidade editorial, visando garantir a ampla competitividade e respeitar as exclusividades de distribuição de cada selo editorial, conforme segue:

Item	Catmat	Descrição	Quant.	Unid.	Preço Unit. Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
1	620489	<b>EPF-TDAH - Escala de Prejuízos Funcionais.</b> Caderno de aplicação (25 fls.). Editora Hogrefe.	02	Unid	337,78	675,56
2	620766	<b>SRS-2 - Escala de Responsividade Social. Caderno de Aplicação.</b> Caderno de aplicação adulto heterorrelato. Editora Hogrefe.	05	Unid	223,72	1.118,60
3	620766	<b>WAIS III - Escala de Inteligência Wechsler para Adultos.</b> Protocolo registro geral. Editora Hogrefe.	70	Unid	65,27	4.568,90
4	622915	<b>WAIS III - Escala de Inteligência Wechsler para Adultos.</b> Protocolo procurar símbolos. Editora Hogrefe.	70	Unid	58,07	4.064,90
5	622915	<b>Pfister Adulto.</b> Bloco de respostas com 25 fls. Editora Hogrefe.	04	Unid	184,54	738,16
6	605487	<b>EBADEP-A - Escala Baptista de Depressão.</b> Versão Adulto. Caderno de aplicação (20 fls). Editora Vetor	10	Unid	84,83	848,30
7	605631	<b>BFM-3 - Bateria de funções mentais para motoristas.</b> Kit completo. Editora Vetor	01	Unid	573,92	573,92
8	605490	<b>BFM-3 - Teste de Raciocínio de Placas (TRAP-1).</b> Caderno de aplicação (25 fls). Editora Vetor.	10	Unid	90,28	902,80
9	605493	<b>EBBurn - Escala Brasileira de Burnout.</b> Kit completo. Editora Vetor.	01	Unid	236,65	236,65
10	605493	<b>EBBurn - Escala Brasileira de Burnout.</b> Caderno de Aplicação (25 fls). Editora Vetor.	04	Unid	104,84	419,36
11	620763	<b>PALOGRAFICO - Teste de Personalidade - Livro de Aplicação c/ 25 fls.</b> Editora Vetor.	04	Unid	102,22	408,88
12	620763	<b>PALOGRAFICO - Teste de Personalidade - Roteiro de Avaliação c/ 5 fls.</b> Editora Vetor.	04	Unid	127,86	511,44
13	621205	<b>BVRT - Teste de Retenção Visual de Benton.</b> Livro de aplicação (10 fls.). Editora Vetor.	05	Unid	382,35	1.911,75
14	620489	<b>ETDAH-AD - Escala de Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade.</b> Manual. Editora Pearson.	01	Unid	209,12	209,12
15	620489	<b>ETDAH-AD - Escala de Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade.</b> Caderno de Aplicação 25 fls. Editora Pearson.	02	Unid	202,98	405,96
16	620489	<b>ETDAH-AD - Escala de Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade.</b> Livro de Avaliação. Editora Pearson.	02	Unid	138,18	276,36
17	486167	<b>Novas Medidas do Comportamento Organizacional - Ferramentas de Diagnóstico e de Gestão.</b> Autor: Mirlene Maria Matias Siqueira. Formato: impresso. Editora: Grupo A Selo: Artmed.	01	Unid	224,42	224,42
18	486167	<b>Ferramentas de Diagnóstico para Organizações e Trabalho - Um Olhar a Partir da Psicologia.</b> Autor: Adriano De Lemos Alves Peixoto , Katia Puente-Palacios. Formato: impresso. Editora: Grupo A Selo: Artmed.	01	Unid	218,13	218,13
19	486167	<b>Medidas do Comportamento Organizacional - Ferramentas de Diagnóstico e de Gestão.</b> Autor: Mirlene Maria Matias Siqueira. Formato: impresso. Editora: Grupo A Selo: Artmed.	01	Unid	270,88	270,88
		<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO</b>				<b>R\$ 18.910,04</b>

9.5 Todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação, tais como mão-de-obra, impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros, transporte, estadia, alimentação e demais despesas inerentes, correrão por conta da

CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE, o reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, não previstos neste Termo de Referência, que devem ser de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

9.6 Os parâmetros utilizados na estimativa da despesa, encontram-se em sintonia com os preceitos definidos pela Resolução TJPB 13/2023, a qual regulamenta os procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal de Justiça da Paraíba, em seus artigos 32 a 35, que dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Nesse sentido, a ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública (Banco de Preços Públicos) foi priorizada para o levantamento da estimativa do valor da contratação.

## 10. Adequação orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do TJPB, que deverão ser alocados integralmente no Segundo Grau - Custos.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**VALERIA LUCIA WINKELER BELTRAO**

Gerente - GEVID

**EVERTON PROCOPIO DE SOUZA**

Auxiliar Judiciário - GEVID



*Assinou eletronicamente em 23/03/2026 às 15:44:07.*