

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

## Termo de Referência 10/2026

## Informações Básicas

**Número do artefato** UASG 10/2026 926222-TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA  
**Editado por** LEANDRO DA COSTA SANTOS  
**Atualizado em** 04/03/2026 08:49 (v 0.7)  
**Status**  
ASSINADO

## Outras informações

**Categoria** II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo  
**Número da Contratação** 114/2026  
**Processo Administrativo** 000655-41.2026.8.15

## 1. Definição do objeto

1.1. Aquisição de Scanner Planetário A3, nos termos da tabela abaixo, para atender a necessidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

## 1.1.1. Tabela de Especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1.Tipo do Scanner: Sistema suspenso, digitalização simplex; 2.Resolução de digitalização mínima de 16MP; 3. Formato de digitalização Documentos, livros e revistas; 4. Área máxima de digitalização: A3; 5. Digitalização sem contato físico; 6. Interface: USB 2.0 ou superior; 7. Velocidade de digitalização de até 1 segundo por página, ou superior; 8. Sensor de imagem do tipo CMOS; 9. Objetiva/câmera com resolução mínima de 16 MP; 10. Modos de Digitalização: Colorido, escala de cinza, preto e branco, automático (colorido, escala de cinza, detecção monocromática); 11. Software de OCR e geração de PDF incluído, sem custos adicionais durante o período de garantia; 12. Formatos de saída mínimos: PDF (imagem, pesquisável e texto) e JPG; 13. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows10/11; 14. Compatibilidade com macOS,	623997	Unidade	02	R\$ 8.592,70	R\$ 17.185,40

<p>versão 10.13 ou superior, ou equivalente;</p> <p>15. Alimentação elétrica: bivolt automático (100–240 V~, 50/60 Hz), compatível com a rede elétrica nacional, sem necessidade de seleção manual de tensão;</p> <p>16. Conformidade com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances);</p> <p>17. Certificação de qualidade e segurança emitida pela Federal Communications Commission (FCC), pela organização das Communautés Européennes (CE) ou pelo Underwriters Laboratories (UL), ou bem atestado/certidão /relatório similar e com o mesmo objetivo, emitido por instituição credenciada junto ao INMETRO;</p> <p>18. Adoção, pelo fabricante, de práticas de gestão da qualidade e ambiental compatíveis com as normas ISO 9001 e ISO 14001, quando aplicável;</p> <p>19. Deverão ser apresentados, obrigatoriamente, junto à proposta comercial, manuais, datasheets, prospectos e demais especificações técnicas dos equipamentos ofertados, com a finalidade de comprovar o atendimento aos requisitos exigidos. Os documentos técnicos deverão ser apresentados, preferencialmente, em língua portuguesa, admitindo-se, excepcionalmente, a apresentação em língua estrangeira, desde que acompanhados de tradução técnica ou explicação que permita a verificação objetiva do atendimento às especificações. Será obrigatória a apresentação de comprovação técnica ponto a ponto, com indicação das páginas dos documentos técnicos correspondentes;</p> <p>20. Garantia on-site mínima de 48 (quarenta e oito) meses.</p> <p>Modelo de Referência: IRIScan Desk 6 Pro</p> <p>ou</p> <p>ScanSnap SV600</p> <p>ou</p> <p>Equi</p>					
<b>TOTAL:</b>					R\$ 17.185,40

1.2. O contrato terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura.

1.2.1 O prazo de vigência do contrato, em relação aos serviços de garantia e assistência técnica, será de 48 (quarenta e oito) meses e será definido de acordo com a data de recebimento definitivo dos equipamentos, conforme as disposições contidas neste Termo de Referência.

1.3. O prazo para assinatura do Contrato é de 5 (cinco) dias úteis contado da data de convocação, através de e-mail enviado pelo sistema SGC ou outro que o substitua.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. A Participação nesta contratação Direta é exclusiva a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados (cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e pessoa física ou empresa individual enquadrada nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06).

1.5.1. Entende-se por microempresas ou empresas de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídica, que se encontram dentro da definição do art. 3º da Lei Complementar m n.º 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no §4º deste mesmo art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

1.5.2. O Microempreendedor Individual – MEI é modalidade de microempresa, conforme disciplina o art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, e tem sua participação garantida, sendo modalidade de microempresa, conforme disciplina o art. 18-E § 3º da mesma lei.

1.5.3. Se equiparam os benefícios exclusivos para as microempresas e empresas de pequeno porte à 6.981/82, que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta anual até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06, conforme disciplina o art. 3º A da referida Lei.

## **2. Fundamentação da contratação**

### **2.1. JUSTIFICATIVA**

2.1.1. O objetivo deste estudo é viabilizar e garantir a modernização e a padronização dos equipamentos de digitalização, de modo a atender à necessidade institucional de aprimorar a eficiência, a clareza e a estabilidade na digitalização de documentos no âmbito do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB).

2.1.2. A modernização contínua do parque tecnológico é essencial para assegurar uma prestação jurisdicional célere, eficiente e ininterrupta. Atualmente, o parque de scanners encontra-se obsoleto, sem renovação significativa há mais de dez anos, o que compromete a produtividade, a padronização dos documentos digitais e a integração com os sistemas corporativos. Essa situação gera falhas operacionais, retrabalhos e custos elevados de manutenção, afetando diretamente a eficiência das unidades administrativas e jurisdicionais.

2.1.3. A crescente adoção de soluções digitais no Poder Judiciário exige a modernização contínua da infraestrutura tecnológica. Nesse cenário, a Resolução CNJ nº 370/2021, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), estabelece como diretriz Promover a Transformação Digital, com foco na eficácia, padronização e qualidade dos serviços digitais prestados.

2.1.4. A estimativa de demanda, fixada em 02 (duas) unidades de scanners, fundamenta-se em análise técnica do Documento de Oficialização da Demanda de TI do processo administrativo 000655-41.2026.8.15 constante no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/TJPB (<https://sei.tjpb.jus.br/sei>) e na continuidade da política de renovação do parque tecnológico do Tribunal, iniciada no final de 2020. Também foi observada a necessidade de cumprimento das diretrizes estabelecidas no Ato da Presidência nº 45/2020, que disciplina o nivelamento dos ativos de microinformática.

2.1.5. A implementação dessa solução acarretará benefícios significativos ao TJPB, entre os quais destacam-se:

1. Padronização do parque de equipamentos de digitalização de documentos, promovendo homogeneidade tecnológica;
2. Melhoria da experiência de uso por magistrados, servidores e jurisdicionados, com reflexos positivos na prestação jurisdicional;
3. Aumento da produtividade das equipes.

2.1.6. A contratação desta solução também está alinhada ao Plano Estratégico do TJPB (2021-2026) e às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especialmente nos eixos de:

1. Eficiência operacional, com a otimização de processos administrativos e judiciais;
2. Inovação e transformação digital, fortalecendo a infraestrutura tecnológica do Tribunal;
3. Aprimoramento da comunicação institucional, com maior agilidade e qualidade na gestão documental.

2.1.7. Com esses investimentos, o TJPB reforça sua estratégia de transformação digital, garantindo mais eficiência, acessibilidade e confiabilidade nos serviços prestados à sociedade.

2.1.8. Alinhamento da Contratação a Instrumentos de Planejamento e ao Plano Anual de Contratação.

2.1.8.1. Cumprir as diretrizes estratégicas de nivelamento constantes da resolução 370, bem como em outras resoluções, recomendações e políticas estabelecidas para os órgãos do Poder Judiciário (2021-2026);

2.2. Alinhamento da Contratação a Instrumentos de Planejamento e ao Plano Anual de Contratação

2.2.1. Cumprir as diretrizes estratégicas de nivelamento constantes da resolução 370, bem como em outras resoluções, recomendações e políticas estabelecidas para os órgãos do Poder Judiciário (2021-2026);

## ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2026

ID 98: 7040 - EQUIPAMENTOS DE ENTRADA DE DADOS - 926222-114/2026 Scanner planetário

### 3. Descrição da solução

3.1. A solução proposta consiste na aquisição padronizada de scanner planetário (scanner aéreo/overhead) com conexão USB — destinados às unidades administrativas e forenses do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB), conforme planejamento interno e levantamento das demandas institucionais.

**3.2. O objetivo da contratação é assegurar elevada qualidade na digitalização de documentos, livros e revistas, inclusive sem a necessidade de contato físico direto com o material, garantindo preservação dos acervos e integridade dos originais. Busca-se, ainda, plena compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente, padronização do parque de equipamentos, observância às diretrizes de segurança da informação e atendimento eficiente às demandas institucionais relacionadas a:**

1. Digitalização de processos físicos para integração com os sistemas judiciais eletrônicos;
2. Envio ágil de documentos para unidades administrativas;
3. Redução do tempo de tramitação interna e maior celeridade nos atendimentos;
4. Padronização de qualidade nos arquivos digitais, assegurando clareza e fidelidade das informações;
5. Contribuição com a política de transformação digital e sustentabilidade, reduzindo o uso de papel e otimizando fluxos internos.

3.3. A padronização da solução técnica é fundamental para assegurar:

1. Uniformidade na experiência de uso, facilitando treinamentos e suporte técnico;
2. Redução de falhas operacionais em atividades críticas;
3. Alinhamento à política institucional de transformação digital e inclusão tecnológica;
4. Conformidade com requisitos de sustentabilidade e eficiência energética.

3.4. Natureza do Objeto e Padronização

3.4.1. Os bens a serem adquiridos se enquadram como , nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuírem especificações bens comuns objetivas, padronizadas e comparáveis no mercado, dispensando desenvolvimento ou customização.

3.4.2. Todos os produtos deverão apresentar certificações de desempenho, segurança elétrica, eficiência energética e sustentabilidade, atendendo, no mínimo, aos seguintes parâmetros:

1. **Certificação de compatibilidade com o sistema operacional Windows 10/11 de 64 bits, constante no endereço <https://partner.microsoft.com/pt-br/dashboard/hardware/search/cpl>;**
2. <https://partner.microsoft.com/pt-br/dashboard/hardware/search/cpl>;
3. Conformidade com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances);
4. Certificação de qualidade e segurança emitida pela Federal Communications Commission (FCC), pela organização das Communautés Européennes (CE) ou pelo Underwriters Laboratories (UL), ou bem atestado/certidão/relatório similar e com o mesmo objetivo, emitido por instituição credenciada junto ao INMETRO;

3.5. Ciclo de Vida e Sustentabilidade

3.5.1. A contratação observará o ciclo de vida completo dos equipamentos, priorizando:

3.5.2. Aquisição de scanner planetário (aéreo/overhead), com conexão USB, que apresente classificação de eficiência energética, baixo consumo de energia, materiais com menor impacto ambiental e facilidade de manutenção, contribuindo para a sustentabilidade e durabilidade dos equipamentos.;

3.5.3. Garantia técnica on-site de 48 meses, assegurando suporte imediato no local;

3.5.4. Atendimento às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos, prevendo descarte ambientalmente responsável ao final da vida útil, por meio de empresas especializadas e certificadas;

3.5.5. Embalagens recicláveis ou reutilizáveis, com redução de plásticos descartáveis, em conformidade com o Plano de Logística Sustentável do TJPB.

### 3.6. Logística e Entrega

A contratação compreenderá o fornecimento, transporte, carga, descarga e entrega dos equipamentos conforme cronograma a ser definido.

Local	Local Endereço
COMPLEXO JUDICIAL DE MANGABEIRA -  ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO  Endereço: Rua José Roberto Araújo de Sousa, Qd. nº 17411741, Loteamento Projeto Mariz, 3ª etapa Mangabeira -  João Pessoa Telefone(s): (83) 3219-6493  <a href="https://maps.app.goo.gl/QZH2X5QhuKkBKp6j6">https://maps.app.goo.gl/QZH2X5QhuKkBKp6j6</a>

### 3.7. Instalação e Integração

**3.7.1. A instalação do scanner planetário (aéreo/overhead), dotados de conexão USB, deverá ser realizada pela equipe técnica do órgão, condicionada à execução de um treinamento.**

### 3.8. Transferência de Conhecimento - Treinamento

3.8.1. Para viabilizar a transferência dos conhecimentos necessários à operação e administração dos equipamentos, o fornecimento deverá incluir os correspondentes manuais e qualquer outra documentação pertinente que seja disponibilizada pelo fabricante em idioma português.

**3.8.2. Na oportunidade da primeira entrega de equipamentos, a CONTRATADA deverá prestar treinamento eletrônico ou presencial para até 10 (dez) técnicos do CONTRATANTE, indicados pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comissão de Cultura e Memória.**

### 3.8.3. Detalhes do treinamento:

a) Duração mínima: 2 (duas) horas;

#### 1. Apresentação dos Equipamentos

- Características técnicas e recursos principais dos scanner planetário (aéreo/overhead) de USB;
- Identificação de componentes e interfaces;
- Cuidados de manuseio e recomendações gerais do fabricante.

#### 2. Instalação e Configuração Inicial

- Procedimentos de instalação física;
- Conexão USB;
- Instalação e atualização de drivers e softwares necessários.
- Configuração de Fluxos de Digitalização

#### 3. Ajustes de qualidade de imagem, resolução, formato de arquivo e compressão;

- Uso de autenticação de usuários e permissões de acesso.

#### 4. Operação e Utilização

- Procedimentos para digitalização simples e em lote;
- Utilização de recursos avançados (OCR, simplex, automação de fluxos);
- Boas práticas de uso diário e orientações de segurança da informação.

#### 5. Manutenção Preventiva e Diagnóstico de Falhas

- Limpeza e cuidados de digitalização;
- Identificação e resolução de falhas comuns.

## 6. Suporte e Atualizações

- Acesso ao portal do fabricante e base de conhecimento;
- Procedimentos para atualização de firmware e software;
- Contatos e canais de suporte técnico.

3.8.4. Além do treinamento inicial, a ser prestado, em oportunidade da primeira entrega de equipamentos, a CONTRATADA deverá, a qualquer tempo, durante a validade do contrato, esclarecer eventuais dúvidas quanto à instalação, configuração e uso dos equipamentos, bem como proporcionar acesso aos recursos de suporte disponibilizados pelo fabricante.

3.8.5. O treinamento hands-on poderá ser realizado de forma presencial ou remota, conforme definição entre as partes. Na hipótese de realização presencial, a contratante disponibilizará o ambiente de aprendizagem, quando necessário. Os demais detalhes do treinamento serão definidos em reunião inicial de alinhamento, a ser realizada previamente, de forma eletrônica ou presencial, para deliberação quanto à modalidade, requisitos mínimos e esclarecimento de dúvidas.

## 4. Requisitos da contratação

a) Os requisitos fundamentais para a aquisição devem seguir os parâmetros de eficiência e eficácia na entrega dos produtos.

4.1 Dos requisitos quanto à natureza de comum dos materiais:

4.1.1. Considerando a solução escolhida, verifica-se que se trata de materiais comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 6o, inciso XIII e art. 20 da Lei no 14.133/2021, uma vez que as especificações adotadas possuem padrão de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

4.1.2. O objeto, portanto, não se enquadra na categoria de bem de luxo, conforme Resolução no 13/2023 /TJPB.

4.1.3. O critério de julgamento escolhido será o de menor preço por item.

4.2. Da garantia e Manutenção

4.2.1. A CONTRATADA prestará garantia técnica (no local) pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses. O prazo de garantia terá início on-site exclusivamente após o recebimento definitivo dos equipamentos, conforme registrado em termo emitido pela Administração.

4.2.2. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser cobertos por garantia integral de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir do recebimento definitivo, abrangendo todos os serviços, peças e componentes necessários à operação normal dos equipamentos.

4.2.2.1. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e fazer parte do catálogo de produtos comercializados pelo fabricante. Não serão aceitos equipamentos que tenham sido descontinuados ou estejam listados para descontinuidade futura (end-of-life) pelo fabricante.

4.2.3 A garantia deverá ser comprovada mediante apresentação de termo de garantia emitido pelo fabricante do produto, ou documento equivalente. Esse documento deverá conter, no mínimo:

1. Data de entrega e início da garantia;
2. Data final da garantia;
3. Modalidade da garantia ofertada (on-site);
4. Nome da empresa responsável pelo atendimento em garantia.

4.3. Justificativa técnica da garantia 48 meses

4.3.1. A exigência de garantia técnica on-site de 48(quarenta e oito) meses fundamenta-se nos seguintes aspectos técnicos e institucionais:

1. Confiabilidade e continuidade operacional: Scanner planetário (aéreo/overhead) de uso intensivo nas atividades jurisdicionais — como digitalização de documentos — exigem alta disponibilidade. Equipamentos fora da garantia ou com suporte insuficiente elevam os riscos de falhas e interrupções. A cobertura onsite amplia a agilidade na solução, sem necessidade de transporte ou devolução dos itens, garantindo a continuidade operacional.
2. Padronização de manutenção: Prazo prolongado de garantia (48 meses) reduz a variedade de ciclos de assistência técnica e fornecedores envolvidos, resultando em maior padronização nos procedimentos, uniformidade nos atendimentos e no uso de peças originais ou homologadas.
3. Relação entre vida útil estimada e suporte: A expectativa de vida útil de scanner planetário (aéreo/overhead) corporativos de média-alta resolução e uso contínuo gira em torno de 4 a 9 anos. Logo, a cobrança de suporte on-site por 48 meses corresponde ao ciclo de uso previsto, oferecendo cobertura integral sem lacunas, conforme boas práticas encontradas em editais governamentais.

4. Segurança jurídica e competitividade: A Lei 14.133/2021 permite a estipulação de requisitos técnicos específicos que garantam eficácia e eficiência na execução contratual, desde que sejam justificáveis e não prejudiquem a competição. A exigência está amparada nos princípios da razoabilidade e da eficiência
5. Viabilidade de mercado: Editais similares já exigiram garantia de 48 meses para estes equipamentos, e fornecedores oficiais de marca geralmente oferecem esse tipo de suporte para órgãos públicos. Portanto, há suficientes alternativas competitivas que atendem ao requisito.

#### 4.4. Assistência Técnica

4.4.1. A empresa contratada deverá prestar, durante todo o período de garantia, assistência técnica contra defeitos de fabricação, bem como suporte técnico referente ao uso dos equipamentos e à solução de problemas de funcionamento, independente da existência de falha material.

4.4.2. As solicitações e atendimentos de assistência técnica deverão ocorrer conforme os critérios abaixo:

##### 4.4.2.1. Solicitações de Assistência Técnica

4.4.3. A Contratada deverá disponibilizar Central de Atendimento para abertura de solicitações de assistência e suporte técnico, podendo ser realizada via:

1. Ligação telefônica local;
2. E-mail institucional;
3. Plataforma web ou outro meio viável e eficaz.

4.4.4. Caso haja alteração dos contatos da Central de Atendimento, a Contratada deverá comunicar prontamente ao TJPB os dados atualizados para contato.

4.4.5. A Central de Atendimento deverá estar disponível em dias úteis (segunda a sexta-feira, exceto feriados), no horário comercial (8h às 18h), para atendimento telefônico.

4.4.6. O suporte via internet deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

4.4.7. Para cada solicitação aberta, a Contratada deverá fornecer ao TJPB um número único de identificação (protocolo de atendimento), permitindo o acompanhamento do chamado.

4.4.8. As solicitações de assistência técnica deverão ser registradas em sistema próprio da Contratada, contendo histórico das ações tomadas.

4.4.9. A Contratada deverá disponibilizar uma interface web que permita ao TJPB acompanhar todas as solicitações de assistência técnica, incluindo:

1. Número único do atendimento;
2. Data e hora de abertura e fechamento do chamado;
3. Nome do responsável pela solicitação e do técnico alocado;
4. Detalhamento das atividades executadas e soluções aplicadas.

4.4.10. Às solicitações de assistência técnica somente poderão ser encerradas mediante autorização formal do TJPB.

#### 4.5. Atendimento às Solicitações de Assistência Técnica.

4.5.1. O atendimento técnico será realizado, on-site, nos endereços indicados pelo TJPB, de seg. a qui. das 08hs às 17hs e nas sextas das 08hs às 14hs.

a) Os prazos se darão da seguinte forma:

4.5.2. O prazo máximo para o início de atendimento é de até 02 (dois) dias úteis após a abertura da solicitação.

4.5.3. Decorrido o prazo de atendimento inicial (a), começará a correr o prazo máximo para a resolução do problema, que será de até 10 (dez) dias úteis, incluindo a troca de peças e componentes necessários, sem qualquer custo adicional para o TJPB.

4.5.4. Caso o problema não seja resolvido dentro do prazo máximo para resolução, a Contratada deverá substituir o equipamento defeituoso por outro similar ou superior.

4.5.5. Decorridos os prazos iniciais e máximo para resolução dos problemas, irá se iniciar o prazo máximo para a solução definitiva do problema, que será de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da substituição do equipamento em caráter provisório.

4.5.6. A garantia técnica deverá ser prestada durante todo o período, nos locais referenciados:

Local	Endereço
COORDENAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI -	FÓRUM CÍVEL - JOAO PESSOA

<p>COETI JOÃO PESSOA</p>	<p>8º andar do Fórum Cível Des. Mário Moacyr Porto  Endereço: Avenida João Machado, s/n - Jaguaribe- João Pessoa    /PB  Telefone(s):(83) 3219-6300  <a href="https://maps.app.goo.gl/UqYajGeeKuaxbokh9">https://maps.app.goo.gl/UqYajGeeKuaxbokh9</a></p>
<p>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA  INFORMAÇÃO - DITEC/TJPB - JOÃO  PESSOA</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA  3º andar do Anexo Administrativo  Endereço: Praça João Pessoa, s/n -  Centro - João Pessoa/PB  Telefone(s): (83) 3219-9400  <a href="https://maps.app.goo.gl/cyzH9YXnNsv2c4269">https://maps.app.goo.gl/cyzH9YXnNsv2c4269</a></p>

4.5.7. Em caso de alteração de endereço, o TJPB deverá informar o novo endereço com antecedência mínima de 10 dias corridos.

#### 4.6. Manutenção dos Equipamentos em Garantia

4.6.1. A manutenção será realizada on-site, nos locais descritos na Tabela de Endereços, por profissional especializado, abrangendo todas as falhas e defeitos apresentados, incluindo:

4.6.2. Substituição de peças e componentes defeituosos;

4.6.3. Reparos técnicos necessários para o funcionamento adequado do equipamento.

4.6.4. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 48 (quarenta e oito) meses, na modalidade on-site, abrangendo suporte técnico, reparos e substituição de peças defeituosas, sem ônus adicional para a Administração.

4.6.5. A substituição incluirá mão de obra e peças originais do fabricante ou equivalentes de qualidade comprovada, respeitando o prazo máximo de atendimento da garantia, de modo a não comprometer a continuidade do serviço.

4.6.6. As peças e os componentes substituídos deverão ser novos, de primeiro uso e possuir especificações iguais ou superiores aos originais.

4.6.7. Caso a substituição de peças ou componentes diferentes dos originais seja necessária, a Contratada deverá apresentar documentação do fabricante que assegure a manutenção da garantia.

4.6.8. A substituição deverá ser autorizada formalmente pelo fiscal do contrato.

#### 4.7. Requisitos Funcionais

4.7.1. Possibilitar a digitalização com clareza, adequada de documentos;

4.7.2. Objetiva/câmera com resolução mínima de 16 MP.

4.7.3. Maiores informações e detalhes no Anexo I - Especificações técnicas.

#### 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica (Configuração)

4.8.1. O equipamento deverá conter:

1. Resolução câmera mínima: 16 MP;
2. Compatibilidade total com Windows 10/11;
3. Interface integrada: USB 2.0 ou superior;
4. Atender integralmente às especificações técnicas mínimas detalhadas no Anexo - - Especificações técnicas.

#### 4.9. Requisitos Temporais

4.9.1 Os equipamentos deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, observadas as condições do Termo de Referência e do edital.

#### 4.10. Requisitos Legais

##### 4.10.1. A contratação deverá atender integralmente às seguintes normas e regulamentos aplicáveis:

1. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece normas gerais para licitações e contratos Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública;
2. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;
3. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber ao tratamento de dados pessoais durante a execução contratual;
4. Resolução CNJ nº 400/2021 – Política de Sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
5. Política de Segurança da Informação do TJPB – Resolução nº 32/2022;
6. Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e suas regulamentações, incluindo a obrigatoriedade de logística reversa;
7. Normas Técnicas ABNT NBR aplicáveis – Incluindo requisitos de avaliação da conformidade, segurança elétrica, eficiência energética e descarte ambientalmente adequado de equipamentos eletroeletrônicos;
8. Portarias Inmetro vigentes – Relativas à certificação de equipamentos de informática e à etiquetagem de eficiência energética ou equivalentes);
9. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – edição mais atual, da Câmara Nacional de Sustentabilidade do CNJ.

#### 4.11. Requisitos de Sustentabilidade

##### 4.11.1. Em atendimento à Resolução CNJ nº 400/2021 Plano de Logística Sustentável do TJPB e ao art. 144 da Lei nº 14.133/2021, deverão ser observados os seguintes critérios de sustentabilidade na contratação:

1. Eficiência energética e durabilidade: Priorizar equipamentos que possuam certificações de eficiência energética e maior durabilidade, reduzindo a frequência de substituição e o consumo de energia elétrica.
2. Materiais e substâncias restritas: Vedação à aquisição de produtos que contenham substâncias nocivas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cádmio (Cd) e cromo hexavalente (Cr(VI)), em conformidade com a Diretiva Europeia RoHS e a legislação brasileira correlata.
3. Embalagens sustentáveis: Exigir que as embalagens sejam compactas, recicláveis ou reutilizáveis, minimizando o uso de plástico e de materiais de difícil reciclagem.
4. Logística reversa e descarte responsável: Os equipamentos, ao final de sua vida útil, deverão permitir descarte ambientalmente adequado, conforme a Lei nº 12.305/2010 e o Ato da Presidência nº 90/2025, que disciplina o desfazimento de bens móveis no TJPB;

##### 4.11.2. A contratada deverá se responsabilizar pela retirada e destinação final ambientalmente correta dos equipamentos substituídos, bem como de peças e acessórios e consumíveis.

#### 4.12. Do consórcio

##### 4.12.1. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, em qualquer que seja sua forma de constituição.

#### 4.13. Garantia da Contratação

##### 4.13.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 4.14. Subcontratação

##### 4.14.1. Para esta contratação não será permitida a subcontratação.

#### 4.15. Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

##### 4.15.1. Conforme previsto no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, é permitida, em caráter excepcional, a indicação de marca ou modelo em licitação para fornecimento de bens, quando justificadamente necessária:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

- a) devido à necessidade de padronização do objeto;
- b) para manter compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;
- c) quando determinada marca ou modelo, comercializados por mais de um fornecedor, forem os únicos capazes de atender à necessidade; ou
- d) quando a descrição do objeto puder ser melhor compreendida por referência a determinada marca ou modelo apto a servir de padrão aceitável.

##### 4.15.2. No presente caso, a indicação dos modelos de referência IRIScan Desk 6 Pro, ScanSnap SV600 ou equivalente, tem caráter exclusivamente ilustrativo, com aplicação da expressão “ou equivalente”, conforme diretrizes legais. Essa prática visa assegurar que as licitantes compreendam o padrão mínimo técnico esperado, sem ferir o princípio da isonomia e sem restringir a participação de outras marcas que comprovem equivalência técnica.

##### 4.15.3. Assim, a indicação dos modelos de referência:

1. Está amparada pela Lei nº 14.133/2021;
2. Não restringe a competitividade, pois a participação de qualquer marca e modelo é admitida mediante comprovação de equivalência;
3. Está em conformidade com os princípios da e da da mesma Lei; isonomia vantajosidade, eficiência e planejamento da mesma Lei;
4. Eleva o nível técnico da contratação assegurando que os equipamentos adquiridos atendam às necessidades institucionais com segurança, robustez e compatibilidade tecnológica.

#### 4.15.4. Definição e Diferencial do Scanner tipo Planetário (aéreo/overhead)

4.15.5 O scanner tipo planetário, também denominado scanner aéreo ou overhead, é um equipamento de digitalização que realiza a captura de imagens de documentos posicionados sobre uma superfície plana, sem a necessidade de contato físico direto com mecanismos de alimentação automática ou roletes.

4.15.6 Diferentemente dos scanners convencionais (de mesa ou com alimentador automático), o scanner planetário utiliza câmeras digitais de alta resolução e sistemas de iluminação controlada para digitalizar documentos, livros, encadernados, processos, plantas e outros materiais, preservando sua integridade física.

4.15.7 Esse tipo de scanner é especialmente indicado para digitalização de documentos frágeis, volumosos, encadernados ou de grandes formatos, nos quais a utilização de scanners tradicionais pode causar danos ou inviabilizar a captura adequada das imagens.

4.15.7. Vantagens Operacionais: A adoção do modelo Planetário (aéreo/overhead se justifica pelos seguintes pontos-chave, essenciais para o ambiente de trabalho do TJPB:

##### 1. Preservação física dos documentos

a) Permite a digitalização sem contato mecânico, reduzindo o risco de desgaste, rasgos ou deformações, sendo ideal para:

- livros e encadernações;
- documentos históricos ou raros;
- processos administrativos e judiciais;
- plantas, mapas e documentos de grande formato.

##### 2. Flexibilidade de formatos

a) Suporta ampla variedade de tamanhos de documentos, incluindo formatos superiores ao A4, como A3 e outros formatos personalizados, sem necessidade de alimentação automática.

##### 3. Alta qualidade de imagem

a) Utiliza sensores CMOS e câmeras de alta resolução, proporcionando:

- maior nitidez;
- fidelidade de cores;
- melhor captura de detalhes.

##### 4. Recursos avançados de software

a) Geralmente dispõe de funcionalidades como:

- OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- correção automática de perspectiva e curvatura;
- recorte e alinhamento automático;
- geração de PDF pesquisável;
- exportação em múltiplos formatos.

##### 5. Ergonomia e facilidade de uso

a) Operação simples, com posicionamento intuitivo dos documentos, reduzindo o esforço do operador e aumentando a eficiência operacional.

##### 6. Aplicação institucional

a) É amplamente utilizado em órgãos públicos, bibliotecas, arquivos, universidades e tribunais, especialmente para digitalização de processos, acervos documentais e documentos administrativos.

## 4.16. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

4.16.1. Tendo em vista que se trata da aquisição de apenas um item, não se aplica ao caso em tela.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. A execução do objeto será dividida nas seguintes fases principais:

5.1.3. Os bens serão fornecidos de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, durante a vigência do contrato.

5.1.4. A Contratada deverá efetuar o fornecimento do(s) materiais objeto da aquisição no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir do envio da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

5.1.4.1. O prazo no item 5.1.4. pode ser prorrogado a pedido do contratado, desde que justificado e devidamente aceito pela contratante.

5.1.5. **Local de entrega: Endereço: Rua José Roberto Araújo de Sousa, Qd. nº 17411741, Loteamento Projeto Mariz, 3ª etapa Mangabeira - João Pessoa Telefone(s): (83) 3219-6493 - <https://maps.app.goo.gl/QZH2X5QhuKkBKp6j6>**

5.1.6. Horário de recebimento: Segunda a quinta-feira, das 8h às 16h, e às sextas-feiras, das 8h às 12h.

5.1.7. A entrega deve ser agendada previamente para que se possa organizar todos os detalhes pertinentes à matéria.

5.1.8. Condições: As entregas deverão ser precedidas de comunicação formal à unidade responsável e agendamento com o setor competente. O transporte, carga e descarga dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

### Atividades:

5.1.9. Fornecimento dos equipamentos conforme as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência.

5.1.10. Garantia de que os equipamentos são novos, de primeiro uso, e atendem aos requisitos de eficiência energética e certificações técnicas exigidas.

5.1.11. Entrega dos produtos em embalagens íntegras, originais de fábrica, com identificação clara do modelo, número de série e demais informações técnicas relevantes.

5.1.12. Apresentação da nota fiscal correspondente a cada fornecimento, contendo a descrição precisa do item, modelo, número de série (quando aplicável) e a unidade de destino final, conforme orientações da Administração.

### Capacitação dos Usuários e Administradores:

5.1.13. conforme item 3.8. Transferência de Conhecimento deste Termo de Referência.

### Modelo de Acompanhamento e Fiscalização:

5.1.14. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pelo TJPB, que atuarão como gestor e fiscais do contrato. As responsabilidades da fiscalização incluem:

5.1.15. Conferência das entregas conforme especificações;

5.1.16. Elaboração de relatórios de conformidade;

5.1.17. Aplicação das penalidades previstas em caso de inadimplemento;

5.1.18. Solicitação de substituição ou reparo de equipamentos com vícios aparentes ou ocultos;

5.1.19. Comunicação com o setor de patrimônio para registro adequado dos bens.

5.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.2.1. Propriedade, Sigilo e Segurança de Dados

5.2.1.1. Embora a presente contratação trate de bens materiais e não envolva acesso a dados sensíveis do TJPB, aplica-se a este contrato o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) no que couber, especialmente no tocante ao manuseio de etiquetas, ativos e rastreabilidade de equipamentos. A contratada deverá:

5.2.1.2. Utilizar exclusivamente os dados obtidos para fins da execução contratual.

5.2.1.3. Responsabilizar-se pela confidencialidade de informações eventualmente acessadas.

5.2.1.4. Assinar, se requerido, Termo de Confidencialidade e Compromisso com a Segurança da Informação.

5.2.1.5. Comunicar qualquer ocorrência de violação de dados ou não conformidade que envolva o fornecimento dos bens.

#### **Condições Gerais:**

5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Para a perfeita execução desta contratação, a Contratada deverá disponibilizar todos os itens necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4.1. Todos os produtos fornecidos deverão ter garantia mínima de 48 (quarenta e oito) meses a contar do aceite definitivo, do tipo on-site (no local), contados a partir do recebimento definitivo dos equipamentos pelo Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB).

5.4.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá providenciar reparo ou substituição dos equipamentos com defeito, por peças novas, originais e de primeiro uso, sem qualquer custo adicional ao TJPB.

5.4.3. A contratada deverá garantir atendimento técnico presencial e tempestivo durante o período de garantia, por meio de assistência técnica autorizada localizada em João Pessoa/PB ou com estrutura operacional que assegure deslocamento e suporte técnico no município, em prazo compatível com a criticidade dos equipamentos e as necessidades do TJPB, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.4.4. O prazo máximo para resolução de defeitos durante a garantia é o especificado no subitem 4.4. Assistência Técnica, deste Termo de Referência;

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1. Todos os quantitativos, locais de entrega e características técnicas estão detalhados neste Termo de Referência e seus anexos.

5.5.2. O fornecimento será realizado conforme demanda, sob o regime de empreitada por preço unitário, observando o quantitativo máximo.

5.5.3. O fornecedor deverá considerar custos com transporte, embalagens, seguro e quaisquer encargos necessários ao fiel cumprimento da entrega.

5.5.4. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e fazer parte do catálogo de produtos comercializados pelo fabricante. Não serão aceitos equipamentos que tenham sido descontinuados ou estejam listados para descontinuidade futura (end-of-life) pelo fabricante

5.5.5. A garantia deverá ser comprovada mediante apresentação de termo de garantia emitido pelo fabricante do produto, ou documento equivalente.

5.5.6. Esse documento deverá conter, no mínimo:

1. Data de entrega e início da garantia;
2. Data final da garantia;
3. Modalidade da garantia ofertada (on-site);
4. Nome da empresa responsável pelo atendimento em garantia.

5.5.7. A Contratada deverá observar os requisitos da contratação incluindo todos os subitens relativos nas sessões.

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

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

a) **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;

b) **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;

c) **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; e

d) **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

**6.1.1. Sempre que mencionado neste Termo de Referência a palavra Contrato (para se referir ao instrumento contratual), considera-se incluso o termo/significado: Instrumento equivalente (Carta-Contrato, Nota de Empenho ou outro documento que o substitua).**

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 do TJPB, 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:

a) 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

b) 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 setor de Almoxarifado ou pela Fiscalização Técnica.

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.

### **Obrigações do Tribunal de Justiça**

6.12. São obrigações do TJPB:

1. Expedir a Ordem de Fornecimento;
2. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada para a fiel execução do avençado;
3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
5. Notificar o Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Fornecedor, através de servidor/comissão especialmente designado(a);
7. Efetuar o pagamento ao Fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

6.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.14. O tratamento de dados pessoais pelo TJPB observará o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e será realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, bem como a plena execução contratual.

### **Obrigações do Fornecedor/Empresa contratada**

6.15. O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência (e seus anexos), e da sua Proposta, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, obrigando-se, ainda a:

1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, procedência e prazo de validade;
2. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TJPB;
3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), devendo ressarcir os eventuais prejuízos causados à Administração e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas, ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
4. Substituir às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias de antecedência da data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
6. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao TJPB a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
7. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades se encontrem vencidas;
8. Indicar preposto para representá-la durante a execução contratual;

6.16. O tratamento de dados pessoais pelo Fornecedor observará o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e será realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, bem como a plena execução contratual.

6.17. São expressamente vedadas ao beneficiário da nota de empenho:

- a) A subcontratação do objeto licitado;
- b) A contratação de servidor requisitado, a disposição e/ou pertencente ao quadro de pessoal do TJPB, durante a vigência desta avença.

### **Do reajuste**

6.18. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

6.19. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do índice previsto no contrato, cuja data-base estará vinculada à data do orçamento estimado da contratação, podendo ser adotado índice específico ou setorial, conforme a natureza dos insumos envolvidos.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7.1. Da execução do contrato

#### a) Recebimento do Objeto

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo até 15 (quinze) dias corridos, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal ou documento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. 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.

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

7.2. Durante todo o período contratual, para otimizar a fiscalização do contrato e agilizar o processo de pagamento, deverão ser observadas as seguintes atividades para o recebimento provisório dos bens recebidos por autoridade competente:

7.2.1. O(s) PREPOSTO(S) entregará(ão), formalmente, ao FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, o RELATÓRIO DOS BENS/MATERIAIS, com detalhamento dos serviços/bens que foram executados/entregues no mês anterior;

7.2.2. O FISCAL TÉCNICO analisará o RELATÓRIO quanto à necessidade de adequação, em razão de eventual falha no quantitativo dos BENS ENTREGUES;

7.2.3. O FISCAL TÉCNICO poderá devolver o RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES, aprovado ou com indicação das correções a serem introduzidas;

7.2.4. Na hipótese da APROVAÇÃO do RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES, o fiscal técnico do contrato, emitirá o Relatório de Fiscalização Técnica;

7.2.5. Emitido o Relatório de Fiscalização Técnica, o PREPOSTO receberá aviso automático, através do Sistema de Gerenciamento de Contratos- SGC ou outro que o substitua, para emitir a nota fiscal mensal;

7.2.6. Na hipótese de NÃO APROVAÇÃO do RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES e CONCORDÂNCIA do PREPOSTO às correções informadas pelo FISCAL TÉCNICO, a CONTRATADA atualizará o RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES;

7.2.7. Na hipótese de NÃO APROVAÇÃO do RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES e DISCORDÂNCIA do PREPOSTO às correções informadas pelo FISCAL TÉCNICO, a CONTRATADA encaminhará justificativas quanto a não concordância, para nova avaliação por parte do FISCAL TÉCNICO, retomando as atividades descritas acima;

7.2.8. Juntamente com as faturas mensais, de acordo com o serviço/bem entregue, deverão ser inseridos no Sistema de Gestão de Contratos as Certidões de regularidade fiscal e demais documentos legalmente exigidos, conforme previsto no CONTRATO, a serem verificados pelo FISCAL ADMINISTRATIVO.

7.3. 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.

- 7.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.5. 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/bens entregues 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.
- 7.6. 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 único recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços/bens entregues até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais regidos em língua portuguesa e Instruções do TJPB exigíveis.
- 7.9. Os serviços/bens entregues 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Os serviços/bens serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do bens e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.11.1. 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;
- 7.11.2. 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;
- 7.11.3. Emitir Termo de Atesto para efeito de recebimento definitivo dos serviços/bens entregues, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 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/bem nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.14. Forma de pagamento
- 7.14.1. Para fins de liquidação e pagamento do objeto da contratação, o Contratado deve inserir no Sistema Gestor de Contratos, em arquivo digital, na forma indicada pela fiscalização do TJPB, os seguintes documentos:
- 7.14.1.1. Nota fiscal com descrição resumida do objeto, número da nota de empenho, mês de competência da entrega dos materiais/serviços;
- 7.14.1.2. Comprovação da regularidade fiscal, mediante juntada das Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal), Certidão de Regularidade do FGTS e Trabalhista, todas válidas;
- 7.14.1.3. Consulta ao site oficial ou Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições –SIMPLES, se for o caso.
- 7.14.2. 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 do Contratado.
- 7.14.3. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o consequente aceite da Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo Contratado, 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.
- 7.14.3.1. Eventual situação de irregularidade fiscal do Contratado não impede o pagamento, se o fornecimento/prestação de serviços tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, que o Contratado formalize o pedido de liberação de pagamento, endereçado ao Ordenador de Despesa e poderá ocasionar o sancionamento da empresa e rescisão contratual.

7.14.4. 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 o Contratado 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 o Contratante.

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

7.14.5.1. O Contratado 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 no subitem 7.14.1.

7.14.5.2. O Contratante fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que o Contratante se reserva ao direito de efetuar-la ou não nos casos em que for facultativo.

7.14.6. O Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo Contratado, de acordo com o previsto neste Termo de Referência e instrumento contratual.

7.14.7. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pelo Contratado.

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

7.14.9. O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo Contratado, que porventura não tenha sido acordada no instrumento contratual.

7.14.10. 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.

7.15. Cronograma de desembolso

7.15.1. Os pagamentos serão realizados em eventos, conforme segue:

7.15.2. Os pagamentos serão realizados conforme os eventos de entrega dos bens, assegurando a conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato. O pagamento estará condicionado à verificação e validação do fiscal técnico do contrato, garantindo que todos os bens tenham sido entregues conforme especificações técnicas e demais definições.

a) Condições Gerais para Pagamento

7.15.3. O pagamento será realizado após o aceite definitivo de cada entrega, mediante a apresentação de documentação comprobatória.

7.15.4. O desembolso seguirá a execução progressiva da contratação, respeitando a natureza de cada entrega.

7.15.5. A CONTRATADA deverá apresentar notas fiscais e relatórios técnicos detalhados, acompanhados da validação do gestor do contrato.

7.15.6. As falhas na entrega ou não conformidade com os requisitos técnicos poderão resultar em retenção de pagamento, glosas ou aplicação de penalidades previstas no contrato.

2. Tabela de Pagamentos por Evento

Item	Descrição	Unidade de Medição	Condição de Pagamento
1	Entrega e Recebimento do Bem	Por unidade	Após entrega, validação e aceitação

**Observações:**

Todos os pagamentos estarão condicionados à emissão da respectiva nota fiscal, atestação do recebimento definitivo e cumprimento dos requisitos contratuais.

#### b) Critérios para Aceite e Liberação dos Pagamentos

7.15.7. Aceite Provisório: Emitido após a entrega.

7.15.8. Aceite Definitivo: Somente será concedido após a verificação plena dos bens entregues.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Forma de fornecimento

8.1.2. O fornecimento do objeto será realizado de acordo com as regras definidas no item 5 deste TR, que trata do modelo de execução do objeto.

### 8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. 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).

8.2.2. Qualificação Técnica: Juntamente com sua HABILITAÇÃO, a licitante deverá apresentar declaração formal de responsabilidade pela garantia técnica dos produtos, assegurando a cobertura contra vícios de fabricação, falhas de funcionamento e desempenho abaixo do especificado, durante todo o período de vigência da garantia. A contratada deverá garantir atendimento técnico presencial e tempestivo durante o período de garantia, por meio de assistência técnica autorizada localizada em João Pessoa/PB ou com estrutura operacional que assegure deslocamento e suporte técnico no município, em prazo compatível, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

8.3. Os requisitos a serem exigidos para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista serão definidos no Aviso de Dispensa da Licitação.

### 8.4. Da amostra/Prova de Conceito

8.4.1. Será exigido do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar a avaliação da conformidade dos produtos ofertados, em um primeiro momento, por meio da análise da documentação técnica que deverá ser apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar como manuais, catálogos, folders, fichas técnicas e demais materiais comprobatórios todos redigidos em português.

8.4.2. A documentação deverá conter informações claras, objetivas e suficientes que permitam a verificação das especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.4.3. Deverá ser apresentada, ainda, uma planilha comprobatória contendo todas as especificações técnicas exigidas no Edital, com a devida indicação do documento técnico do fabricante que comprove o atendimento a cada item.

8.4.4. A planilha deverá apresentar, de forma organizada:

a) A especificação técnica solicitada pelo TJPB;

b) A referência precisa ao trecho ou local da documentação técnica do fabricante que demonstre o seu cumprimento;

c) Outros elementos que identifiquem de maneira inequívoca as características do equipamento ofertado.

8.4.5. Caso a documentação seja considerada suficiente e o produto atenda aos requisitos técnicos, a Administração poderá dispensar o envio da amostra física.

8.4.6. No entanto, se houver dúvidas quanto à adequação do produto, será solicitado o envio de amostra física para verificação complementar, a qual deverá ser idêntica ao modelo ofertado na proposta comercial.

**8.4.7. Ficam dispensados da apresentação da amostra os licitantes que cotarem produtos das marcas de referência indicadas nas especificações dos respectivos itens.**

8.4.8. As amostras deverão ser entregues no seguinte endereço:

<p>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DITEC/TJPB - JOÃO PESSOA</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p> <p>3º andar do Anexo Administrativo</p> <p>Endereço: Praça João Pessoa, s/n - Centro - João Pessoa/PB</p> <p>Telefone(s): (83) 3219-9400</p> <p><a href="https://maps.app.goo.gl/cyzH9YXnNsv2c4269">https://maps.app.goo.gl/cyzH9YXnNsv2c4269</a></p>
---	--

8.4.8.1. No horário das 8h00 às 14h00 de segunda a quinta-feira e de 8h00 às 12h00 às sextas-feiras, para que seja analisada, assim como, para que fique (m) à disposição dos demais licitantes ou pessoas físicas que queiram analisá-los;

8.4.9. O prazo para entrega das amostras é de 10 (dez) dias corridos, contados da solicitação emitida pelo Pregoeiro, recaindo sobre o licitante a responsabilidade pelo cumprimento do aludido prazo, independentemente da forma escolhida para envio da amostra. Caso opte pelo envio das amostras através de serviços de entrega, os licitantes têm o prazo de até 3 (três) dias corridos, contados da solicitação emitida pelo Pregoeiro, para comprovação da postagem do material que será submetido à análise;

8.4.10. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, conter os respectivos prospectos e manuais redigidos em língua portuguesa e dispor de informações quanto às suas características, a exemplo de quantidade do produto, sua marca, número de referência, código do produto e modelo;

8.5. As amostras estarão sujeitas a testes de qualidade, caso necessário, sem ônus para o TJPB, e serão entregues mediante recibo fornecido pelo TJPB, devendo vir etiquetadas com nome do licitante, indicação do item correspondente e conter na embalagem as informações quanto às suas características, tais como, marca, número de referência e código do produto;

8.6. O licitante poderá indicar o nome de um representante técnico da empresa que se responsabilizará pelo acompanhamento da análise das amostras;

8.6.1. O atraso ou não comparecimento do representante técnico, quando do período de análise do(s) produtos, não acarretará adiamento da avaliação;

8.7. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados, desmontados ou instalados pela equipe técnica responsável pela análise, bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários;

8.8. As amostras serão analisadas pela equipe técnica do TJPB, a qual emitirá parecer onde constará “aprovada” ou “reprovada”, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da análise efetiva do(s) item(ns);

8.9. Os critérios de análise para aceitação das amostras serão as verificações do atendimento das especificações do Termo de Referência – TR e seus anexos;

8.10. A não apresentação, no prazo previsto ou reprovação da amostra desclassifica o licitante.

8.11. No caso de reprovação, o(s) equipamento(s) ficará(ão) à disposição das licitantes para retirada no local da entrega;

8.12. Em sendo aprovada, a amostra não será contada como unidade entregue, devendo permanecer à disposição do TJPB para fins de comparação com os equipamentos a serem adquiridos, só podendo ser retirado pela empresa licitante após a conclusão do recebimento definitivo;

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 17.185,40

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **17.185,40 (dezesete mil, cento e oitenta e cinco reais e quarenta centavos)**, conforme custos unitários apostos anexo a este Termo.

9.1.1 Do valor global estimado, faz-se 100% para o Segundo Grau.

9.2 A estimativa do valor da contratação foi obtida mediante pesquisa de preços, discriminada no Anexo, a qual se utilizou da média dos valores obtidos.

9.3 A estimativa está dentro dos limites legais para a dispensa de licitação, conforme artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

## 10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do TJPB.

## 11. Sansões Administrativas

11.1. O Contratado que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 14.133 /2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa moratória de até 0,5% (meio) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da Ordem de Fornecimento expedida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- c) Multa compensatória de até 20% (vinte) por cento sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, pelo prazo de até três anos;
- f) Inidoneidade de licitar ou contratar com a Administração Pública, direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº 14.133 /2021.

11.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

11.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

11.5. As penalidades previstas nos subitens 11.1 "e" e "f" importarão na inclusão do Contratado no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Estado da Paraíba – CAFIL/PB e no Cadastro de Empresas Impedidas e Suspensas – CEIS.

## 12. 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](#).

**ONALDO ROCHA DE QUEIROGA**

Integrante Demandante

**PATRICIO DA SILVA FONTES**

Integrante Técnico

**LEANDRO DA COSTA SANTOS**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 04/03/2026 às 08:49:09.*