TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

Termo de Referência 29/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
29/2026	926222-TRIBUNAL DE JUSTIçA DO ESTADO DA PARAíBA	LEANDRO DA COSTA SANTOS	19/05/2026 10:30 (v 0.6)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	77/2026	012472-30.2025.8.15

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de licenças de software, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo Kahoot! 360 Pro, FlippingBook Publisher, Canva-Pro e Prezi Plus Premium, conforme especificações técnicas, unidades de medida e quantidades estimadas definidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1.1 As licenças destinadas à Escola Superior da Magistratura – ESMA poderão ser do tipo Educacional, desde que compatíveis com as necessidades institucionais e com os Termos de Serviço do fabricante.

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Catmat	P. unitário (12 meses)	P. total (12 meses)
01	Canva Pro	9	Licença	26077	R$ 462,70	R$ 4.164,30
02	FlippingBook Online Optimal	8	Licença	26077	R$ 9.557,76	R$ 76.462,08
03	Prezi Premium	7	Licença	26077	R$ 2.388,39	R$ 16.718,71
04	Kahoot! 360 Pro	5	Licença	26077	R$ 3.428,00	R$ 17.140,00
	Valor total					**R$ 114.485,09**

* A descrição técnica e completa se encontra no anexo - Especificações Técnicas.

1.2. O valor máximo admissível para a contratação da solução é de R$ 114.485,09 (cento e quatorze mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e nove centavos).

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
1.4. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, em conformidade com o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Durante esse período, o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB) poderá formalizar contratações decorrentes da Ata, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária, garantindo a flexibilidade e a eficiência necessárias para o atendimento das necessidades institucionais.

1.6. O prazo de validade da Ata, incluindo a renovação dos quantitativos, poderá ser prorrogada nos casos expressamente previstos na legislação, desde que devidamente justificada e mediante termo aditivo, observado o limite legal. Ressalta-se que a vigência dos contratos ou documentos equivalentes dela decorrentes poderá ser superior ao prazo de validade da Ata, desde que respeitada a vigência máxima conforme Lei nº 14.133/2021.

1.7. A vigência contratual de cada fornecimento será definida conforme as condições pactuadas no momento da contratação específica, com início dos efeitos financeiros condicionado à efetiva entrega das licenças e à aceitação formal pelo TJPB.

1.7.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do art. 106 e art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

1.7.2. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

1.7.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

1.7.4. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços e 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.

1.8. Os requisitos iniciais foram especificados com base nas necessidades do ambiente atual, levando-se em conta a solução usada atualmente e estudos de mercado.

1.9. A solução ofertada pela empresa contratada deverá contemplar os requisitos de negócios dispostos neste Termo de Referência.

1.10. Considerando as demandas mapeadas pelas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB), bem como os critérios técnicos definidos, aquisição das licenças se dará com entrega imediata dos softwares, considerando os prazos estabelecidos.

2. Fundamentação da contratação

2.1. O Tribunal de Justiça da Paraíba, comprometido com a modernização administrativa e a transformação digital, identificou a necessidade de adquirir soluções tecnológicas que aprimorem a comunicação institucional, a gestão do conhecimento e a difusão da cultura organizacional.

2.2. As ferramentas atualmente disponíveis, baseadas em suítes de escritório tradicionais, não suprem com a agilidade, a flexibilidade e o impacto visual exigidos pelas demandas contemporâneas de comunicação pública, educação corporativa e preservação da memória institucional.

2.3. A presente contratação visa disponibilizar plataformas digitais especializadas que operam em modelo de licenças de softwares, voltadas à criação de materiais visuais, apresentações interativas, publicações digitais e atividades de aprendizagem gamificadas. Essas soluções permitirão que unidades estratégicas do Tribunal — como a Comissão de Cultura e Memória, a Escola Superior da Magistratura, a Gerência de Comunicação e a Diretoria de Governança a Diretoria de Tecnologia da Informação — desenvolvam conteúdos de forma autônoma, padronizada e profissional, sem dependência de serviços terceirizados ou conhecimentos técnicos avançados.

2.4. As plataformas contempladas nesta contratação atendem a finalidades distintas e complementares:

2.4.1. Design gráfico e identidade institucional: Ferramenta destinada à criação de peças visuais e materiais de comunicação padronizados, garantindo coerência com a identidade visual do Tribunal. Permite a elaboração ágil de layouts, banners, comunicados e publicações em formatos otimizados para web e redes sociais, promovendo uniformidade e eficiência na comunicação interna e externa.

2.4.2. Publicações digitais interativas: Solução voltada à conversão de documentos institucionais — como relatórios, revistas e cartilhas — em formatos digitais navegáveis, com recursos interativos e experiência de leitura aprimorada. A ferramenta eleva o padrão de apresentação das publicações oficiais, tornando-as acessíveis, modernas e compatíveis com diferentes dispositivos.

2.4.3. Apresentações institucionais dinâmicas: Plataforma de criação de apresentações com recursos visuais avançados e estrutura não linear, permitindo construir narrativas visuais atrativas, de grande impacto, ideais para eventos, reuniões estratégicas e exposições de resultados. Essa solução contribui para a comunicação clara e envolvente de informações complexas, favorecendo a compreensão e a retenção do conteúdo.

2.4.4. Aprendizagem interativa e gamificada: Aplicativo voltado à aplicação de dinâmicas educacionais baseadas em jogos, quizzes e desafios, possibilitando o uso em treinamentos, capacitações e ações culturais. A ferramenta estimula o engajamento e a participação ativa dos públicos-alvo, ampliando a efetividade dos programas formativos e das atividades de difusão da memória institucional.

2.5. O conjunto dessas soluções proporciona integração tecnológica e complementaridade funcional, resultando em ganhos expressivos de produtividade, inovação e impacto comunicacional. As ferramentas operam integralmente em ambiente de nuvem, eliminando custos de infraestrutura local, garantindo atualizações automáticas e possibilitando o acesso remoto seguro por diversos perfis de usuários.

2.6. Assim, a contratação é tecnicamente necessária para:

2.6.1. Elevar o padrão de comunicação institucional, assegurando identidade visual unificada e qualidade profissional nas publicações;

2.6.2. Modernizar a difusão de conteúdos e relatórios, adequando-os a formatos digitais interativos e responsivos;

2.6.3. Aprimorar o processo de capacitação e engajamento interno, utilizando metodologias ativas e lúdicas de aprendizagem;

2.6.4. Fortalecer a imagem institucional do Tribunal, alinhando-se às diretrizes de transformação digital e inovação constantes do Plano Estratégico 2021–2026 e da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).

2.7. Dessa forma, a contratação das referidas soluções tecnológicas é indispensável para assegurar eficiência, modernidade e acessibilidade na comunicação e na gestão do conhecimento institucional, atendendo aos princípios da economicidade, efetividade e inovação previstos na legislação de regência das contratações públicas.

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

2.8.1. 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);

2.8.2. Plano de Contratações 2025:

a) Item 17 do Plano de Contrações Anual - PCA - exercício 2026, sob n.º 926222-77/2026

3. Descrição da solução

3.1. A solução proposta contempla a contratação de 29 (vinte e nove) licenças de software como serviço (SaaS), pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo quatro ferramentas complementares:

1. **Canva Pro**.
2. **FlippingBook Online Optimal**
3. **Prezi Premium**
4. **Kahoot! 360 Pro**

3.2. Essas plataformas, amplamente reconhecidas e consolidadas no mercado internacional, são voltadas a diferentes dimensões de comunicação, capacitação, memória institucional e gestão do conhecimento, atuando de forma integrada e estratégica para atender às necessidades do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB).

3.3. O conjunto constitui uma solução tecnológica completa, que oferece usabilidade intuitiva, alto desempenho visual e suporte técnico especializado, sem demandar infraestrutura local, uma vez que todas operam no modelo SaaS (Software as a Service).

3.4. Características Gerais da Solução

3.4.1. O modelo SaaS garante:

1. **Acesso remoto** via navegador, em qualquer dispositivo conectado à internet;
2. **Atualizações automáticas** e contínuas, sem necessidade de reinstalação;
3. **Ambiente seguro**, com autenticação individual e conexões criptografadas;
4. **Armazenamento em nuvem** e controle centralizado de uso e titularidade;
5. **Suporte técnico e base de conhecimento on-line**;
6. **Escalabilidade**, permitindo ajustes no número de usuários conforme a demanda.

3.4.2. Essas características asseguram redução de custos operacionais e de infraestrutura, disponibilidade contínua e eficiência na adoção das ferramentas por servidores e magistrados, mesmo sem formação técnica específica.

3.4.3. Componentes da Solução e Funcionalidades Básicas

a) Kahoot! 360 Pro (05 licenças)

1. **Categoria:** Plataforma de aprendizagem interativa e gamificada.
2. **Finalidade:** Promover treinamentos, capacitações, ações culturais e atividades educativas com alta interatividade.

3.4.3.1. Funcionalidades básicas:

1. Criação e aplicação de quizzes, enquetes e jogos interativos com pontuação em tempo real;
2. Modo de apresentação ao vivo (presencial ou remoto) e possibilidade de envio de atividades assíncronas;
3. Painéis de desempenho e relatórios estatísticos automáticos;
4. Personalização visual com identidade institucional (logotipo, cores e temas);

5. Suporte a multidispositivos (desktop, tablet e smartphone).

3.4.3.2. Aplicação institucional: A ferramenta será utilizada pela Escola Superior da Magistratura (ESMA), Diretoria de Gestão de Pessoas e Comissão de Cultura e Memória, para tornar atividades formativas mais engajantes, dinâmicas e mensuráveis, fomentando o aprendizado ativo e o engajamento cultural.

b) FlippingBook Online Optimal (08 licenças)

1. **Categoria:** Plataforma de publicação digital interativa.
2. **Finalidade:** Transformar relatórios, revistas, cartilhas e outros materiais institucionais em publicações digitais de alta qualidade.

3.4.4. Funcionalidades básicas:

1. Conversão automática de arquivos PDF em publicações navegáveis;
2. Efeito de virada de página realista (page flip), simulando publicações impressas;
3. Inserção de vídeos, hiperlinks, imagens e recursos multimídia;
4. Visualização responsiva em computadores, tablets e dispositivos móveis;
5. Publicação por meio de links privados ou públicos, sem anúncios de terceiros;
6. Armazenamento em nuvem segura ou hospedagem em ambiente próprio do Tribunal.

3.4.4.1. Aplicação institucional: Destina-se principalmente à Gerência de Comunicação, à Diretoria de Governança e à Comissão de Cultura e Memória, permitindo a divulgação moderna e acessível de publicações oficiais e memoriais do Poder Judiciário, com alto padrão de apresentação e ampla acessibilidade.

c) Canva-Pro (09 licenças, agrupadas em 3 conjuntos de 3 usuários cada)

1. **Categoria:** Plataforma de design gráfico colaborativo.
2. **Finalidade:** Criar e padronizar materiais gráficos e digitais institucionais de forma simples, rápida e profissional, sem necessidade de conhecimento técnico avançado.

3.4.5. Funcionalidades básicas:

1. Criação de peças gráficas e audiovisuais (banners, posts, vídeos, folders, apresentações etc.);
2. Acesso a bibliotecas de modelos (templates) e elementos gráficos institucionais;
3. Ferramentas de colaboração simultânea em tempo real;
4. Gestão de identidade visual (Brand Kit) com logotipos, cores e fontes oficiais;
5. Exportação em múltiplos formatos (PDF, PNG, JPG, MP4, GIF);
6. Integração com plataformas de redes sociais e ferramentas de produtividade.

3.4.5.1. Aplicação institucional: A ferramenta será utilizada por servidores das áreas de Comunicação, Governança e Educação Corporativa, promovendo a padronização visual e a comunicação integrada do Tribunal.

d) Prezi Premium (07 licenças)

1. **Categoria:** Plataforma de apresentações institucionais dinâmicas.
2. **Finalidade:** Criar apresentações interativas e não lineares, voltadas a eventos, reuniões e exposições institucionais de alto impacto.

3.4.6. Funcionalidades básicas:

1. Estrutura de tela infinita (zoomable canvas) para criar narrativas visuais não lineares;
2. Inserção de vídeos, imagens, gráficos, links e elementos multimídia;
3. Transições animadas e zoom progressivo entre tópicos;
4. Colaboração on-line em tempo real e compartilhamento via link ou download;
5. Suporte a modos de apresentação remota com vídeo incorporado;

6. Armazenamento em nuvem e sincronização entre dispositivos.

3.4.6.1. Aplicação institucional: A ferramenta será utilizada pela Gestão Estratégica, Diretoria de Governança, Gerência de Comunicação e Escola da Magistratura, permitindo apresentações inovadoras, visuais e de alto impacto, ideais para relatórios de gestão, eventos e capacitações.

3.5. Integração e Gestão da Solução

3.5.1. As quatro ferramentas operam de forma complementar e integrada, constituindo um ecossistema digital que fortalece a comunicação e o aprendizado institucional.

3.5.2. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) será responsável pela governança técnica da solução, incluindo:

1. Atribuição, controle e transferência de licenças;
2. Monitoramento do uso e avaliação de desempenho;
3. Apoio técnico aos usuários e interface com os fornecedores;
4. Verificação de conformidade com as políticas de Segurança da Informação e de Identidade Visual Institucional.

3.5.3. As unidades demandantes (GECOM, DIGOV, DITEC, ESMA, Comissão de Cultura e Memória e Gestão Estratégica) serão responsáveis pela utilização direta das plataformas e pela avaliação periódica de resultados e indicadores de desempenho.

3.6. Benefícios Institucionais Esperados

3.6.1. A adoção combinada dessas soluções proporcionará ao TJPB:

1. Padronização e profissionalização da comunicação visual institucional;
2. Modernização das publicações oficiais e memoriais digitais;
3. Aumento da eficiência na produção de conteúdos visuais e educacionais;
4. Redução do tempo de produção e eliminação de dependência de terceiros;
5. Engajamento ampliado em ações de capacitação e cultura;
6. Fortalecimento da imagem institucional e da transparência ativa;
7. Convergência com as metas de transformação digital e inovação estabelecidas no Plano Estratégico do TJPB (2021–2026).

3.7. Síntese Técnica da Solução

3.7.1. A contratação proposta representa uma arquitetura integrada de ferramentas SaaS, que combina produtividade, inovação e sustentabilidade.

3.7.2. Com interfaces intuitivas, licenciamento flexível e alto valor agregado, o conjunto formado por Canva Pro, FlippingBook Online Optimal, Prezi Premium e Kahoot! 360 Pro, garante eficiência operacional, comunicação moderna e aprendizagem inovadora, fortalecendo a atuação institucional do Tribunal de Justiça da Paraíba.

4. Requisitos da contratação

a) Esta seção descreve os requisitos essenciais que a solução de software deve atender para satisfazer às necessidades do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB), em conformidade com as boas práticas de mercado, a legislação vigente e os princípios da economicidade, eficiência e competitividade.

4.1. Especificações Gerais do Objeto

4.1.1. Contratação de **29 (vinte e nove) licenças de software como serviço (SaaS)**, pelo período de **12 (doze) meses**, para um conjunto de plataformas voltadas à criação de conteúdo visual (09), publicações digitais interativas (08), apresentações institucionais dinâmicas (07) e atividades de aprendizagem gamificada (05), incluindo **suporte técnico e atualizações automáticas** durante toda a vigência contratual.

4.1.2. Tabela de Requisitos Indispensáveis e Justificativas

Requisito Indispensável	Justificativa / Aderência ao Mercado / Alinhamento à Necessidade

1. Modelo de Entrega em Nuvem (SaaS - Software as a Service)	**Justificativa:** Elimina a necessidade de instalação, manutenção e atualização na infraestrutura local do TJPB, reduzindo a carga de trabalho da equipe técnica e garantindo o acesso permanente às versões mais recentes das ferramentas. **Aderência ao Mercado:** O modelo SaaS é o padrão consolidado para soluções corporativas de produtividade e criação de conteúdo digital. **Alinhamento:** Atende à necessidade de agilidade, mobilidade e acesso remoto, permitindo o trabalho a partir de qualquer equipamento conectado à internet.
2. Interface Gráfica Intuitiva e de Fácil Operação	**Justificativa:** Os usuários não são, necessariamente, especialistas em tecnologia ou design. A solução deve possibilitar a criação de materiais de alta qualidade com baixo tempo de aprendizado, por meio de modelos predefinidos e recursos intuitivos de edição visual (como funções de “arrastar e soltar”). **Aderência ao Mercado:** A facilidade de uso é o principal diferencial competitivo entre as soluções líderes do segmento. **Alinhamento:** Essencial para viabilizar a autonomia dos servidores na criação de conteúdos institucionais com qualidade e agilidade.
3. Funcionalidades Corporativas e de Padronização Visual	**Justificativa:** É indispensável que as ferramentas permitam o uso padronizado da identidade visual institucional — incluindo logotipos, paleta de cores e fontes oficiais — assegurando uniformidade e profissionalismo na comunicação do TJPB. **Aderência ao Mercado:** Tais funcionalidades são padrão em versões corporativas ou institucionais de softwares de design e criação de conteúdo. **Alinhamento:** Atende à necessidade de padronização visual e de fortalecimento da imagem institucional.
4. Direito de Transferência da Titularidade de Uso	**Justificativa:** As licenças serão atribuídas a usuários específicos, sendo necessário que o contratante mantenha o direito de transferir o uso a outro servidor em casos de movimentação, desligamento ou mudança de função. **Aderência ao Mercado:** A possibilidade de transferência de licenças é prática comum em contratos corporativos, garantindo flexibilidade e controle institucional. **Alinhamento:** Preserva o investimento público e assegura a continuidade operacional independentemente de alterações no quadro de pessoal.
5. Recursos de Exportação e Compartilhamento	**Justificativa:** O conteúdo produzido deve ser facilmente distribuído e arquivado. A solução deve permitir a exportação dos materiais em formatos universais e de alta qualidade (tais como PDF, PNG, JPG, MP4) e o compartilhamento por meio de links controlados ou públicos. **Aderência ao Mercado:** Trata-se de funcionalidade básica em softwares de criação e gestão de conteúdo digital. **Alinhamento:** Evita a dependência tecnológica de fornecedores e assegura a preservação do acervo digital do TJPB.

6. Suporte Técnico e Base de Conhecimento	**Justificativa:** Em caso de dúvidas ou incidentes, os usuários devem ter acesso a canais de suporte técnico oficial do fornecedor, preferencialmente com atendimento em português. É desejável a existência de base de conhecimento on-line com tutoriais, guias e artigos de apoio. **Aderência ao Mercado:** O suporte técnico é componente obrigatório nas assinaturas de softwares corporativos. **Alinhamento:** Garante continuidade operacional, minimiza interrupções e assegura a resolução célere de eventuais problemas.

4.1.3. Modalidade de Licenciamento

4.1.3.1. As licenças ofertadas deverão ser do tipo corporativo/institucional, aptas ao uso por órgão público, vedada a oferta de planos individuais ou pessoais que restrinjam o uso comercial ou institucional. Caso o fabricante disponha de planos específicos para Governo ou Educação, estes poderão ser ofertados, desde que atendam integralmente às especificações técnicas e às necessidades institucionais descritas neste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá comprovar que o tipo de licença ofertado está em conformidade com os Termos de Serviço (ToS) do fabricante para uso institucional pelo Tribunal de Justiça da Paraíba.

4.2. Síntese Técnica

4.2.1. Os requisitos acima descritos asseguram que a solução contratada seja funcionalmente adequada, operacionalmente acessível e juridicamente segura, em conformidade com os objetivos estratégicos de transformação digital e comunicação institucional do Tribunal.

4.2.2. A observância desses critérios é indispensável para garantir o **melhor custo-benefício global**, a **eficiência administrativa** e o **cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público** que norteiam as contratações da Administração.

4.2.3. Os requisitos tecnológicos da solução pretendida estão minuciosamente apresentados no ANEXO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

4.2.4. Apresentamos nesta Seção demais requisitos referentes a esta contratação:

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. 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
2. Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública; 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 nº 47/2022, que institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Paraíba;
5. Resolução CNJ nº 400/2021 – Política de Sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
6. Política de Segurança da Informação do TJPB – Resolução nº 32/2022;
7. Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e suas regulamentações, incluindo a obrigatoriedade de logística reversa;
8. Normas Técnicas ABNT NBR aplicáveis – Incluindo requisitos de avaliação da conformidade, segurança elétrica, eficiência energética e descarte ambientalmente adequado de equipamentos eletroeletrônicos;
9. Portarias Inmetro vigentes – Relativas à certificação de equipamentos de informática e à etiquetagem de eficiência energética ou equivalentes;
10. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – edição mais atual, da Câmara Nacional de Sustentabilidade do CNJ.

4.4. Requisitos Temporais:

4.4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, prorrogável na forma da Lei n° 14.133, de 2021.

4.4.2. O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, prorrogável na forma da Lei n° 14.133, de 2021.

4.4.3. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 08h às 17h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.4.4. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar ao TJPB, em até 3 (três) dias úteis antes do fim do prazo, com justificativa prévia, solicitação de prorrogação de prazo de entrega. Observadas as sanções previstas, em caso de descumprimento injustificado.

4.4.5. Os serviços/ entrega das licenças devem ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da DATA DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste ETP, quando não expressados de forma contrária, adota-se a do artigo 183 da lei 14133/2021 .

4.4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos.

4.5. Requisitos de Ambientação

4.5.1. Considerando que as soluções operam em modelo SaaS e possuem atualizações contínuas, a CONTRATADA deverá realizar reunião inicial de ambientação técnica, preferencialmente remota, destinada à apresentação das funcionalidades básicas, orientações de ativação das contas, administração das licenças e canais de suporte.

4.6. A ambientação tem como finalidade:

1. Apresentar os recursos e ferramentas disponíveis em cada software, proporcionando visão geral e aprofundada das plataformas Canva, Prezi, FlippingBook e Kahoot!;

2. Promover o uso adequado das funcionalidades avançadas, garantindo melhor aproveitamento da solução e ampliando a capacidade de criação de materiais institucionais de alta qualidade;

3. Padronizar procedimentos e otimizar a criação de conteúdos, assegurando uniformidade na produção de materiais gráficos, apresentações, objetos digitais interativos e conteúdos para divulgação interna e externa;

4. Assegurar que os servidores estejam aptos a operar as ferramentas de forma produtiva desde o início da contratação, reduzindo curva de aprendizado e garantindo uso eficiente dos recursos disponíveis;

5. Fortalecer competências digitais dos servidores, estimulando a adoção de boas práticas de design, comunicação institucional, interatividade e metodologias inovadoras aplicáveis às rotinas do órgão;

6. Orientar quanto à organização, gestão e compartilhamento de projetos na nuvem, garantindo utilização segura, colaborativa e alinhada às diretrizes internas de comunicação e tecnologia;

7. Estimular a utilização das plataformas como apoio às atividades administrativas, educacionais e de comunicação, ampliando o potencial de entrega e modernização dos processos.

4.6.1 A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial de ambientação técnica (remota), com duração estimada de até 2 horas por plataforma, destinada à apresentação das funcionalidades básicas e orientações para uso institucional.

1. Canva – 4 horas

2. (Introdução, templates institucionais, ferramentas gráficas, criação colaborativa);

3. Prezi – 4 horas

4. (Estruturação de apresentações dinâmicas, navegação não linear, uso de modelos);

5. FlippingBook – 3 horas

6. (Conversão de documentos, personalização de publicações digitais, interatividade);

7. Kahoot! – 3 horas

8. (Criação de quizzes, recursos de gamificação, relatórios e análise de resultados).

4.7. Requisitos de Segurança da informação:

4.7.1. A CONTRATADA deverá manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais, estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas aos serviços contratados. Essa ação tem como intuito a prevenção de incidentes de segurança de forma a garantir níveis de segurança adequados nos ambientes de suas redes, por onde transitarão as informações da CONTRATANTE.

4.7.2. Com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da Resolução nº 32/2022, do TJPB, e na forma da Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), são requisitos exigidos à CONTRATADA:

1. Assinar Termo de Confidencialidade deste Poder Judiciário antes de iniciar suas atividades junto ao CONTRATANTE, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados.

2. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE.

3. Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo TJPB, durante a execução dos serviços, devendo ainda observar as normas internas de Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Institucional do Poder Judiciário da PB.

4. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas;

5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TJPB ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

6. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE. O pedido de afastamento será motivado e justificado.

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8.1. Atendendo às diretrizes do Plano de Logística Sustentável e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, o contrato deverá observar as seguintes práticas:

1. Priorizar documentação e suporte em meio digital, evitando impressões e deslocamentos desnecessários;

2. Garantir que as operações sejam realizadas integralmente em ambiente de nuvem, reduzindo consumo de energia e infraestrutura local;

3. Exigir que o fornecedor adote políticas corporativas de responsabilidade socioambiental, como uso de energia renovável e neutralização de carbono em seus data centers;

4. Cumprir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) referentes à sustentabilidade e aos resíduos tecnológicos, quando aplicável.

4.9. Níveis Mínimos de Serviços

4.9.1. Embora a contratação não envolva serviços de suporte contínuo, recomenda-se que o contrato estabeleça parâmetros mínimos de atendimento para o suporte técnico disponibilizado pelo fornecedor, incluindo:

1. **Disponibilidade da solução:** mínima de 99% durante o período de vigência, considerando manutenções programadas;

2. **Prazo de resposta para suporte:** até 48 horas úteis após o registro de chamado;

3. **Canal de atendimento:** suporte eletrônico (portal, chat ou e-mail) disponibilizado em português ou inglês;

4. **Atualizações:** liberação automática de correções e novas funcionalidades sem ônus adicional.

4.9.2. Esses parâmetros asseguram a continuidade operacional e reduzem o risco de indisponibilidade das plataformas utilizadas pelo Tribunal.

4.10. Requisitos de Sustentabilidade

4.10.1 Condições Sociais, Ambientais e Culturais

4.10.1.1. A empresa contratada deverá observar rigorosamente os princípios de sustentabilidade estabelecidos pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 6ª Edição, Revisada, Atualizada e Ampliada, da Câmara Nacional de Sustentabilidade (CNS), incorporando práticas que minimizem impactos ambientais e sociais.

4.10.1.2. A contratação das licenças SaaS (Canva Pro, FlippingBook Online Optimal, Prezi Premiume Kahoot! 360 Pro) está alinhada aos princípios de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na Resolução CNJ nº 400/2021, contribuindo para a redução de impactos ambientais e o uso racional dos recursos públicos.

4.10.2 Sustentabilidade e Gestão de Processos

4.10.2.1. Por se tratar de serviços totalmente digitais, a solução não envolve consumo de materiais físicos nem geração de resíduos.

4.10.2.2. Os processos de suporte, comunicação e emissão de relatórios devem ser realizados preferencialmente por meios eletrônicos, reduzindo o uso de papel, insumos e deslocamentos.

4.10.2.3. A **CONTRATADA** deverá adotar práticas que promovam:

1. Economia de energia e otimização de recursos computacionais;

2. Adoção de infraestrutura de nuvem eficiente e segura, preferencialmente com certificação ambiental;

3. Eliminação de transporte e descarte físico de materiais, uma vez que o fornecimento é totalmente virtual.

4.10.3. Impactos Ambientais

4.10.3.1. A contratação tem baixo impacto ambiental, uma vez que:

1. Dispensa o uso de mídias, embalagens e materiais impressos;
2. Reduz o consumo energético local e de equipamentos de TI;
3. Diminui deslocamentos presenciais, reduzindo emissões de CO.

4.10.3.2. O modelo SaaS contribui diretamente para a sustentabilidade digital.

4.10.4. Compromisso da Contratada

4.10.4.1. A empresa contratada deverá:

1. Cumprir as normas ambientais aplicáveis e boas práticas de sustentabilidade;
2. Adotar políticas internas de responsabilidade socioambiental;

4.10.4.2. Garantir o armazenamento e descarte seguro de dados ao fim do contrato, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.11. Do Tratamento Diferencial para ME/EPP

4.11.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei nº 14.133/2021, deve ser assegurado, como regra geral, tratamento diferenciado, favorecido e simplificado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), com vistas à promoção do desenvolvimento econômico e social, ao fortalecimento do mercado local e à ampliação da competitividade nas contratações públicas.

4.11.2. Todavia, a presente contratação não adotará licitação exclusiva para ME/EPP, prevista no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, nem reserva de cotas, prevista no art. 48, inciso III, do mesmo diploma legal, com fundamento nas exceções previstas no art. 49, incisos II e III, da LC nº 123/2006, regulamentadas pelo art. 10 do Decreto Federal nº 8.538/2015, bem como em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.11.3. Embora o objeto seja divisível sob o aspecto quantitativo, a adoção de cotas reservadas ou de participação exclusiva para ME/EPP revela-se tecnicamente inviável e prejudicial à adequada execução contratual, especialmente em razão das características específicas da solução tecnológica pretendida.

4.11.4. Destaca-se que os softwares a serem contratados — Canva Pro, FlippingBook Online Optimal, Prezi Premium e Kahoot! 360 Pro — são disponibilizados exclusivamente no modelo Software as a Service (SaaS), mediante licenciamento padronizado, fornecido diretamente pelos fabricantes ou por representantes oficialmente autorizados. Trata-se de soluções corporativas integradas, estruturadas em ambiente de nuvem, com gerenciamento centralizado de usuários, suporte técnico oficial, atualizações automáticas, controle administrativo de titularidade e mecanismos próprios de segurança da informação.

4.11.5. Assim, embora juridicamente possível em tese, a adoção de licitação exclusiva para ME/EPP ou de cotas reservadas acarretaria prejuízo ao conjunto do objeto, enquadrando-se na hipótese excepcional prevista no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que a fragmentação comprometeria a eficiência operacional, a economicidade e a adequada execução da solução tecnológica contratada.

4.11.6. Pelos mesmos fundamentos, afasta-se também a hipótese de licitação exclusiva para ME/EPP apesar de todos os itens terem valor estimado individual inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), tendo em vista a incidência das exceções previstas no art. 49, incisos II e III, da LC nº 123/2006..

4.11.7. Ressalta-se, por fim, que permanecerão integralmente assegurados os demais benefícios legais conferidos às microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente aqueles relativos ao empate ficto, à regularização fiscal e trabalhista tardia e aos demais tratamentos favorecidos previstos na legislação vigente. Destaca-se, ainda, que o mercado fornecedor dessas soluções é caracterizado pela atuação de empresas que detêm os direitos de comercialização das licenças, não havendo pluralidade suficiente que viabilize a competitividade em regime de exclusividade para ME/EPP sem prejuízo ao princípio da economicidade.

4.11.8. Dessa forma, a não adoção de licitação exclusiva ou de cotas reservadas para ME/EPP decorre de motivação técnica, operacional, gerencial e econômica devidamente demonstrada nos autos, em estrita observância às hipóteses excepcionais legalmente previstas, preservando-se a competitividade do certame, a isonomia entre os licitantes, a eficiência administrativa, a segurança da contratação e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

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. A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a indicação de marca específica para as soluções tecnológicas **Canva Pro, FlippingBook Online Optimal, Prezi Premium e Kahoot! 360 Pro**, incluídas na presente contratação.

4.15.2. A adoção dessas marcas decorre de análise técnica detalhada, que demonstrou sua plena aderência às necessidades institucionais relacionadas à comunicação, produção de conteúdo, memória organizacional, capacitação e governança. Além disso, tais ferramentas já são amplamente utilizadas pelos servidores do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) em iniciativas anteriores, apresentando alto grau de compatibilidade com os fluxos de trabalho existentes, o que reforça a necessidade de padronização.

4.15.3. A indicação de marca encontra respaldo no art. 41, §1º, inciso II e III da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a especificação de soluções tecnológicas determinadas quando houver necessidade de compatibilidade com aplicações já utilizadas e quando tal indicação se mostrar tecnicamente justificável.

4.15.4. Assim, a escolha das marcas mencionadas visa garantir a continuidade operacional, evitar perda de produtividade, reduzir a curva de aprendizado dos usuários e assegurar a adoção de ferramentas reconhecidas por sua estabilidade, segurança e adequação às finalidades institucionais.

4.15.5. A escolha das referidas plataformas fundamenta-se nos seguintes aspectos:

4.15.6. Continuidade Operacional e Experiência Positiva

4.15.7. As ferramentas de referência já vêm sendo utilizadas em projetos e ações pontuais das áreas de Comunicação Institucional, Cultura e Memória, Governança, Gestão Estratégica e Escola Superior da Magistratura (ESMA), com resultados amplamente satisfatórios.

4.15.8. A substituição dessas plataformas por outras genéricas ou com funcionamento distinto implicaria:

1. Interrupção de processos em andamento e perda de conteúdos já desenvolvidos;
2. Necessidade de novos treinamentos e readequação das equipes;
3. Risco de incompatibilidade de formatos e funcionalidades;
4. Redução da produtividade e aumento do custo operacional.

4.15.9. Dessa forma, a manutenção das marcas já integradas à rotina do TJPB assegura continuidade operacional, estabilidade e aproveitamento dos investimentos já realizados em capacitação e adaptação de processos.

4.15.10. Aderência Técnica e Singularidade Funcional

4.15.11. Cada uma das soluções indicadas apresenta **características técnicas únicas** que as tornam mais adequadas para as finalidades pretendidas, conforme síntese abaixo:

Ferramenta	Função Principal	Diferencial Técnico Relevante
Canva-Pro	Design gráfico colaborativo	Biblioteca extensa de modelos institucionais e recursos de identidade visual corporativa (Brand Kit).
FlippingBook Online Optimal	Publicações digitais interativas	Efeito de virada de página realista, interface sem anúncios e layout compatível com publicações oficiais.
Prezi Premium	Apresentações institucionais dinâmicas	Estrutura de “tela infinita” (zoomable canvas) e narrativas visuais não lineares.
Kahoot! 360 Pro	Aprendizagem e interação gamificada	Ferramentas de quizzes e relatórios de engajamento em tempo real, amplamente utilizadas em ambientes corporativos e educacionais.

4.15.12. Essas funcionalidades, em conjunto, atendem de forma direta e completa às necessidades do TJPB, garantindo qualidade visual, agilidade, interatividade e padronização institucional.

4.15.13. Competitividade e Regularidade da Indicação

4.15.13.1. A indicação de marca não implica restrição à competitividade, uma vez que:

1. Existem diversos fornecedores e revendedores oficiais aptos a comercializar as licenças;
2. Os produtos possuem distribuição global padronizada e política comercial transparente;
3. O processo licitatório permanece aberto a propostas equivalentes, desde que comprovadamente atendam a todas as especificações técnicas e funcionais mínimas descritas neste ETP.

4.15.13.2. Assim, a medida não viola o princípio da isonomia, mas busca assegurar a adequada correspondência entre a necessidade pública e a solução ofertada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.16. Interesse Público e Eficiência Administrativa

4.16.1. A escolha das marcas indicadas visa garantir a continuidade e eficiência dos serviços institucionais, assegurando:

1. Manutenção do padrão de qualidade e identidade institucional do TJPB;
2. Maior produtividade e menor curva de aprendizado;
3. Aproveitamento de processos e materiais já desenvolvidos nas plataformas atuais;
4. Adoção de soluções seguras, estáveis e amplamente consolidadas no mercado global.

4.16.2. A indicação das marcas Canva Pro, FlippingBook Online Optimal, Prezi Premium e Kahoot! 360 Pro é tecnicamente justificada e juridicamente legítima, pois:

1. assegura continuidade operacional e eficiência institucional;
2. não restringe a competitividade, dada a pluralidade de revendedores e canais oficiais;
3. e atende ao interesse público, garantindo a melhor relação custo-benefício para o Tribunal de Justiça da Paraíba.

4.16.3. Trata-se, portanto, de uma padronização estratégica, voltada à consolidação de soluções digitais que já se mostraram eficazes, seguras e compatíveis com os objetivos institucionais do TJPB.

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/licenças fornecidos durante a vigência da ata de registro de preços e contrato. As entregas deverão respeitar as seguintes condições:

5.1.4. A Contratada deverá efetuar o fornecimento das licenças objeto da aquisição no prazo máximo de até 10 (dez) 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. A disponibilização das licenças ocorrerá por meio eletrônico, mediante envio de credenciais ou ativação em conta institucional indicada pela CONTRATANTE.

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 das licenças deverão ser precedidas de comunicação formal à unidade responsável e agendamento com o setor competente.

Atividades:

5.1.9. Fornecimento das licenças de softwares LISTAR OS SOFTWARES conforme as especificações técnicas detalhadas no Anexo I do Termo de Referência.

5.9.1. Garantia de que as licenças são oficiais, válidas, originais de fábrica e destinadas a uso governamental e educacional, atendendo aos requisitos de atualização contínua e suporte técnico exigidos.

5.9.2. Entrega da documentação comprobatória, incluindo: Chaves de ativação ou credenciais institucionais; Termos de vigência/assinatura com datas de ativação e expiração; Instruções de uso e acesso ao suporte oficial do fabricante.

5.1.10. Ambientação dos Usuários e Administradores
5.10.1. conforme itens **4.5. e 4.6.**, deste Termo de Referência.

5.1.11. Modelo de Acompanhamento e Fiscalização
5.1.11.1. 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:
5.1.11.2. Conferência das entregas/instalações conforme especificações;
5.1.11.3. Elaboração de relatórios de conformidade;
5.1.11.4. Aplicação das penalidades previstas em caso de inadimplemento;
5.1.11.5. Solicitação de substituição ou reparo ou equivalente com vícios aparentes ou ocultos;

5.1.12. Os softwares não exigem instalação técnica especializada além do procedimento padrão de download e ativação digital, estando prontos para uso imediato após a validação do fabricante.

5.1.13. Caberá à equipe técnica do TJPB (DITEC) acompanhar a ativação e o gerenciamento das licenças, não sendo essa atividade de responsabilidade

da contratada, salvo em casos de suporte técnico previsto no contrato.

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. A presente contratação trate de licenças, aplica-se a este contrato o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709 /2018) no que couber. 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 e utilização das licenças.

5.3. Condições Gerais
5.4. Licenças a serem disponibilizados
5.4.1. Para a perfeita execução desta contratação, a Contratada deverá disponibilizar todos os itens necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
5.5.1. Todos as licenças fornecidos deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses durante e vigência do contrato.

5.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta
5.6.1. Todos os quantitativos, locais de entrega/instalação e características técnicas estão detalhados neste Termo de Referência e seus anexos.
5.6.2. O fornecimento será realizado, sob o regime de empreitada por preço unitário, observando o quantitativo máximo registrado na ata de registro de preços.
5.6.3. O fornecedor deverá considerar todos os custos envolvidos nesta contratação.
5.6.4. Não haverá obrigação de aquisição mínima das licenças registradas na ata, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.6.7. A licitante 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:

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 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; e

6.1.4. 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.

6.2. 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 Licitações e Contratos Administrativos, 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 dos fiscais técnico, setorial e/ou comissão designada pela autoridade competente, respeitadas as devidas atribuições e determinados em momento oportuno.

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 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.12. 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.

6.13. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Da execução do contrato

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. As licenças serão recebidos provisoriamente no prazo até 10 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. As licenças poderão ser rejeitadas, 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 da até 10 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 até 10 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/licença 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.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/material nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto da contratação.

7.2. Durante todo o período contratual, para otimizar a fiscalização do contrato e agilizar o processo de pagamento, deverão ser observadas as 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 devolverá a licença no prazo previsto no item 7.1.1, contados a partir da entrega, 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, Estudos Técnicos Preliminares 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 após a verificação da qualidade e quantidade do bens/licenças 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/licenças;

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 efetuá-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 x N x 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/licenças, 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. O descumprimento de NMS, 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 das licenças	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/licenças 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 da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do **critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, pelo tipo menor preço por ITEM**, **através do procedimento Registro de Preços,** de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

8.2. Qualificação Econômico-Financeira
a) Conforme estabelecido no Edital desta Licitação.

8.3. Qualificação Técnica

a) Juntamente com sua HABILITAÇÃO, a licitante deverá apresentar:

8.3.1. A licitante deverá apresentar, declaração formal de responsabilidade pela garantia técnica das licenças, assegurando a cobertura contra vícios, falhas de funcionamento e desempenho abaixo do especificado, durante todo o período de vigência da contratação.

8.3.2. Considerando a natureza do objeto a ser contratado, o padrão de excelência esperado e os resultados pretendidos, mostra-se relevante que as empresas participantes demonstrem experiência comprovada no fornecimento de bens com características técnicas, prazos e quantidades compatíveis com os exigidos nesta licitação, atendendo às expectativas deste Tribunal de Justiça.

8.3.3. A licitante deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional por meio de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento:

a) Licenças com características técnicas compatíveis com o objeto licitado (**Kahoot! 360 Pro**; **FlippingBook Publisher**; **Canva Pro**; **Prezi Plus Premium)**

8.3.4. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à verificação da legitimidade dos atestados apresentados.

8.3.5. Os atestados poderão ser objeto de diligência, a critério da Administração, para verificação de sua autenticidade. Constatada divergência entre o conteúdo declarado e o verificado, a licitante poderá ser desclassificada e estará sujeita às penalidades cabíveis, conforme legislação aplicável.

8.3.6. A exigência de comprovação de capacidade técnica justifica-se pela necessidade de assegurar que a empresa contratada possua o conhecimento, a estrutura e a experiência prévia suficientes para fornecer uma solução eficaz, padronizada e em conformidade com as demandas técnicas do TJPB, dada a criticidade do objeto contratado.

8.3.7. A licitante vencedora no momento de assinatura da Ata de Registro de Preços, deverá comprovar que é revendedora autorizada do fabricante ou apresentar comprovação de vínculo comercial legítimo com o fornecedor oficial dos softwares ou equivalente, medida que visa assegurar:

1. **a validade das licenças;**
2. **o acesso a atualizações e suporte técnico;**
3. **e a mitigação de riscos contratuais relacionados à entrega de produtos irregulares ou sem garantia de origem.**

8.3.8. Tal exigência encontra amparo no art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a imposição de requisitos técnicos necessários e proporcionais à garantia da adequada execução do objeto.

8.4. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

8.4.1. A contratada deve apresentar no momento da contratação, como requisito de assinatura de contrato, a seguinte declaração de Sustentabilidade em sintonia com o Ato da Presidência do TJPB 06/2026:

> **Declaro que:** a) os profissionais empregados recebem remuneração compatível com o piso de suas categorias e que a jornada respeite as normas trabalhistas. b) o serviço prestado será acessível a todos os usuários, incluindo pessoas com deficiência, garantindo atendimento adequado e comunicação inclusiva; c) que se pratica diversidade e equidade de gênero no ambiente de trabalho da contratada.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 114.485,09

9.1. Conforme disposto na Demanda Prevista, o orçamento estimado para aquisição dos serviços e insumos é de R$ R$ 114.485,09 (cento e quatorze mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e nove centavos) referem-se à despesa estimada para o 2º grau.

10. Adequação orçamentária

10.1 Considerando que a presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), não será necessário o estabelecimento prévio de dotação orçamentária para a totalidade dos itens registrados.

10.2 Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Registro de Preços não implica em compromisso financeiro imediato por parte da Administração, uma vez que a contratação efetiva e a execução orçamentária ocorrerão de forma gradual, de acordo com as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB), ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

10.3 Assim, as despesas decorrentes das contratações futuras serão alocadas à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do TJPB, observando-se:

10.4 A indicação da dotação orçamentária no momento da formalização de cada contratação específica, mediante nota de empenho ou instrumento equivalente;

10.5 Para os exercícios financeiros subsequentes, a dotação será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária e a liberação dos créditos correspondentes, por meio de apostilamento, nos termos do artigo 138, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

11. Do Registro de Preços

11.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

11.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços e 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.

12. Do Cadastro de Reserva no SRP

12.1 A formação do cadastro de reserva tem por objetivo aproveitar o procedimento licitatório para registrar preços de eventuais outros fornecedores para qualquer dos casos de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, primando pelos princípios da economia, celeridade e eficiência.

12.2 Será solicitado às licitantes que desejem integrar o cadastro de reserva a apresentação de amostras ou demonstração de compatibilidade e a realização da habilitação, como condição para que seus preços sejam registrados, para o que será adotado, no que couber, os mesmos ritos e prazos definidos no Termo de Referência, edital e seus anexos.

12.3 A substituição do beneficiário registrado por fornecedor que componha o cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação e desde que mantidas as condições de habilitação, deverá ser promovida mediante a publicação da Ata Remanescente de Registro de Preços (ou Termo de Substituição), contendo obrigatoriamente os dados do beneficiário substituto, o quantitativo remanescente e o valor registrado para o item.

12.4 Depois de declarado o vencedor e adjudicado o objeto, os licitantes, na ordem de classificação no certame, serão provocados individualmente, através do sistema de licitações e/ou e-mail para, no prazo máximo a ser estabelecido, reduzirem seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor, com a finalidade de formar um cadastro de reserva.

12.5 A provocação/convocação prevista neste item não obriga o licitante a aceitar a redução proposta.

12.6 A apresentação de novas propostas, na forma do item acima, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.7 O procedimento constante do item acima se estenderá na ordem de classificação, um a um dos licitantes, até a obtenção de 03 (três) licitantes interessados em reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado ou até que todos os licitantes tenham sido consultados sem êxito.

12.8 Aqueles licitantes que reduzirem seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor serão reclassificados pela nova ordem, e incluídos em lista de cadastro reserva que comporá a Ata de Registro de Preços na forma de anexo.

12.9 Concluída a formação do cadastro de reserva será publicada no Diário de Justiça eletrônico do Estado da Paraíba lista com a identificação tanto do licitante vencedor, quanto dos licitantes que comporão o cadastro, em ordem de classificação.

12.10 Da lista com a definição dos integrantes do cadastro reserva, caberá recurso administrativo por qualquer prejudicado que demonstre esta condição, que deverá conter a expressa indicação de eventual falha cometida no certame para a formação do cadastro em comento, nos termos da legislação pertinente.

12.11 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

12.12 A substituição do beneficiário registrado por fornecedor que componha o cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação e desde que mantidas as condições de habilitação, deverá ser promovida mediante a publicação da Ata Remanescente de Registro de Preços (ou Termo de Substituição), contendo obrigatoriamente os dados do beneficiário substituto, o quantitativo remanescente e o valor registrado para o item.

12.13 Não poderão compor o cadastro de reserva as propostas que não tenham sido classificadas e cujos licitantes não tenham sido habilitados.

12.14 Para as licitantes beneficiárias do regime diferenciado da Lei complementar no 123/06, que manifestarem interesse em integrar o cadastro de reserva e cuja habilitação tenha sido procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, computando-se o termo inicial da data da convocação para substituição do fornecedor originário.

13. 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

Assinou eletronicamente em 19/05/2026 às 10:30:28.

LEANDRO DA COSTA SANTOS

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 14/05/2026 às 10:59:22.

ITALO LEANDRO FREIRE DE ALBUQUERQUE

Integrante Técnico

Assinou eletronicamente em 14/05/2026 às 12:09:43.