



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

SG-STI-CQ - COORDENADORIA DE QUALIDADE E RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nº SEI/TJPR 0014264-38.2026.8.16.6000
Nº SEI-DOC 12883920

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de solução de Tecnologia da Informação que consiste no fornecimento de 1.200 (mil e duzentos) notebooks corporativos com sistema operacional Microsoft Windows 11, acompanhados de mouse, fone de ouvido com microfone e mochila, conforme especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, com garantia mínima de 60 (sessenta) meses on-site, incluindo suporte técnico, manutenção corretiva e substituição de peças durante todo o período de vigência da garantia.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
18/02/2026	1.0	Início da construção da primeira versão do documento	Paulo Henrique Waromby Roberto Hypólito Braga Caldeira
10/03/2026	1.1.	Revisão do documento após análise técnica	Paulo Henrique Waromby Roberto Hypólito Braga Caldeira
24/03/2026	1.2.	Revisão Final	Paulo Henrique Waromby Roberto Hypólito Braga Caldeira

DEFINIÇÕES

Administração: órgão, entidade ou unidade administrativa da Administração Pública CONTRATANTE de serviços terceirizados;

Calendário: o calendário oficial do TJPR disponível no endereço eletrônico <http://www.tjpr.jus.br/calendario>;

Chamado: as manifestações dos usuários sobre algumas de suas necessidades em relação às áreas de software ou hardware, considerando incidentes ou serviços;

CONTRATADA: a empresa vencedora do processo licitatório e responsável pelo objeto;

CONTRATANTE: o Tribunal de Justiça do Paraná será denominado simplesmente de “CONTRATANTE”;

CQ: a Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário;

Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, nos termos do Art. 16 da Resolução Nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça;

Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, nos termos da Resolução Nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça;

Horário Regimental do TJPR: o período compreendido entre 12 (doze) e 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados;

Infraestrutura de TIC: abrange todos os componentes técnicos, hardwares, softwares, bancos de dados implantados, procedimentos técnicos e documentação técnica usados para disponibilizar as informações;

On-site: para esta contratação, o termo garantia ou serviços on-site são aqueles que devem ser prestados no ambiente do CONTRATANTE;

Produto: o objeto do termo de referência, seja ele hardware, software, acessório, periférico ou consumível poderá ser denominado simplesmente de “PRODUTO”;

RAT: o Relatório de Atendimento Técnico;

Resolução Nº 468/2022: Resolução Nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

Serviço: meio de entregar valor aos usuários internos ou externos à organização ao facilitar o alcance de resultados almejados;

SIGA: a Solução de Informação e Gestão de Atendimentos;

Solução de TIC: de acordo com o Art. 2º, Resolução nº 468/2022 do CNJ, todos os bens e/ou serviços de TI que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, exceto materiais de consumo considerados pela área administrativa do órgão;

SETI: a Secretaria de Tecnologia da Informação será denominada simplesmente de “SETI” e seu endereço oficial é Rua Álvaro Ramos nº 157, 1º e 2º andares, Centro Cívico, Curitiba – Paraná;

TI: a Tecnologia da Informação será denominada simplesmente de “TI”;

TJPR: o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

TR: o Termo de Referência.

1. OBJETO

Aquisição de solução de Tecnologia da Informação que consiste no fornecimento de 1.200 (mil e duzentos) notebooks corporativos com sistema operacional Microsoft Windows¹¹, acompanhados de mouse, fone de ouvido com microfone e mochila, conforme especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, com garantia mínima de 60 (sessenta) meses on-site, incluindo suporte técnico, manutenção corretiva e substituição de peças durante todo o período de vigência da garantia.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

A solução é composta pelo equipamento descrito da seguinte forma:

Grupo	Item	Descrição	CATMAT	Quantidade
01	01	Microcomputadores portáteis do tipo Notebook corporativo, com sistema operacional Microsoft Windows ¹¹ , acompanhados de mouse, fone de ouvido com microfone e mochila, com garantia on-site de 60 meses para todos os equipamentos, acessórios e periféricos conforme especificação técnica.	618417	1.200

1.2. NATUREZA DO OBJETO

O objeto a ser contratado possui características comuns e usuais encontradas atualmente no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

Desta forma, por se tratar de bens usuais de mercado, oferecido por diversos fabricantes e passíveis de serem definidos de forma objetiva, o objeto em questão se enquadra na definição de bens e serviços comuns, conforme a Decreto Estadual nº 10.086/2022.

1.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Pretende-se a aquisição de notebooks corporativos com sistema operacional Microsoft Windows¹¹, acompanhados de mouse, fone de ouvido com microfone e mochila, em quantidade suficiente para ser disponibilizado prioritariamente aos magistrados em substituição aos equipamentos defasados tecnologicamente, bem como renovar o parque que se encontra instalado nas Salas de Sessão, Órgão Especial/Pleno e Salas das Turmas Recursais, possibilitando ainda o eventual fornecimento aos coordenadores de área, considerando um potencial público a ser atendido.

Importante ressaltar que o fornecimento de notebooks pelo TJPR agrega maior segurança aos equipamentos de uso, pois, pelo fato de serem fornecidos pela SETI existem condições para mantê-los atualizados, seguros e monitorados contra possíveis ataques cibernéticos ou pragas digitais.

Essa contratação viabiliza o uso dos notebooks em qualquer ambiente do TJPR considerando ainda a existência de espaços com monitor de vídeo, teclado e mouse disponível, bastando conectar o notebook para que o ambiente esteja apto a ajudar no cumprimento das atribuições

diárias dos usuários.

As salas de Sessão, Órgão Especial/Pleno e as salas das Turmas Recursais receberão os notebooks, visto que seus espaços físicos diminutos e com um ambiente bastante dinâmico, inviabilizam a instalação de monitores de vídeo avulsos. Nesses ambientes, os notebooks deverão permanecer instalados para as sucessivas sessões sem que haja possibilidade de retirá-los das mesas.

Também se pretende potencializar a motivação dos servidores, fomentando-se o sentimento de valorização e reconhecimento da instituição dos envolvidos neste processo de transformação digital.

Para aqueles notebooks fornecidos a magistrados e eventualmente para servidores ou que a função exija o uso de equipamentos portáteis, estes serão de responsabilidade individual. Em caso de transferência deste usuário para unidades diversas, o equipamento acompanhará o usuário com a devida atualização do inventário.

Devemos novamente salientar que os equipamentos serão de responsabilidade individual e, por se tratar de bem público, os usuários responderão pelo mau uso ou quaisquer danos que venham a ocorrer e não estejam cobertos por garantia.

Nas futuras etapas do projeto, existe a previsão para análise das necessidades dos servidores, onde será considerada a condição de teletrabalho, disponibilidade de infraestrutura no local de trabalho e anuência pela Administração em consonância com o presente escopo.

Também se faz necessário acrescentar que a distribuição ocorrerá de acordo com a necessidade definida pelo chefe da unidade, respeitando os critérios estipulados para distribuição deste tipo de equipamento e mediante o recolhimento dos notebooks atualmente em uso pelos usuários, ou seja, o usuário só receberá um notebook novo mediante a entrega do que está em uso.

1.4. PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

A descrição levou em consideração questões técnicas, tendo em vista que o item do objeto da contratação constitui uma solução de TI, compreendendo o fornecimento de equipamentos e a prestação de serviços de suporte e garantia técnica, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo da ampla competitividade, uma vez que existem no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os equipamentos na forma em que estão apresentados.

O item deve ser tratado em conjunto para garantir a disponibilidade, integridade e confiabilidade dos equipamentos e sistemas de informação, dentre outros, e desta forma foi apresentado considerando a viabilidade técnica voltada à integridade do objeto e dos resultados a serem alcançados com a contratação.

A aquisição deverá ocorrer de um único fornecedor, visando a manutenção, o suporte, a garantia técnica, o controle, bem como a padronização do parque tecnológico por parte da Secretaria de Tecnologia da Informação. A aquisição por lote único, além de otimizar a gestão dos equipamentos, também minimiza os riscos de segurança envolvidos no acesso às dependências onde os equipamentos serão entregues.

Tecnicamente não se mostra possível a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de beneficiários do tratamento diferenciado, conforme Decreto Estadual nº 10.086/2022, uma vez que tal medida dificultaria sobremaneira a gestão e fiscalização dos serviços, tendo em vista a quantidade de equipamentos fornecidos e redução de custo da contratação.

A reserva de cotas às ME/EPP leva à contratação de empresas diversas para um mesmo item, o que dificulta a gestão e fiscalização contratual, bem como outros transtornos operacionais, em especial aqueles ligados aos procedimentos de suporte e garantia técnica e contratual, além da

ausência de padronização pretendida pela contratação.

Por fim, sob o aspecto econômico, a experiência adquirida demonstra que a compra conjunta dos produtos, ora pretendida, resulta em maiores disputas entre os fabricantes.

2. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Este Termo de Referência foi elaborado considerando o documento de * Estudos Preliminares de STIC 12822753 e Análise de Riscos do ETP 12822948, insertos no SEI! 0014264-38.2026.8.16.6000.

2.2. MOTIVAÇÃO

Ao utilizar notebooks fornecidos pela instituição, a expectativa é para a redução do risco de uso de dispositivos comprometidos ou não seguros, minimizando a probabilidade de incidentes de segurança que possam prejudicar os sistemas e o ambiente corporativo.

Com notebooks padronizados e controlados, a eficiência operacional é aumentada, facilitando a resolução de problemas, a implantação de novas soluções e a manutenção geral dos sistemas. O uso de equipamentos fornecidos pela instituição garante a conformidade com normas e regulamentos de segurança da informação, essenciais para a operação de sistemas de TI.

A renovação do parque de notebooks no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná é outra necessidade que exige solução rápida, pois um grande volume de equipamentos se encontra obsoleto, não possui garantia técnica contratual vigente, necessita de manutenção com frequência e em alguns casos mais extremos não possui peças para reposição.

Nenhum dos 1.521 (mil e quinhentos e vinte e um) notebooks ora em uso, possui garantia vigente ou se encontra na condição de receber assistência técnica diretamente do fabricante/fornecedor.

Essa situação pode comprometer a prestação da atividade jurisdicional de forma eficiente pelos magistrados e eventualmente servidores na medida em que pode ocorrer a falta de peças de reposição, outro equipamento de mesma marca e modelo para retirada de peças ou mesmo outro equipamento similar para substituição.

Considerando os modelos dos equipamentos, também é possível verificar algumas características técnicas, a quantidade e o tempo de uso através do quadro abaixo:

Marca/modelo	Quantidade	Tempo de uso	Memória	Processador	Disco	Protocolo de aquisição
Lenovo T400 / T410	288	+ 15 anos	4 GB	Core 2 Duo	160 GB HDD	2010/00146794 (Físico)
HP Probook 640 G1	215	11 anos	8 GB	i5	128 GB SSD	0009322-46.2015.8.16.6000
HP Elitebook 840 G3	737	+ 8 anos	8 GB	i5	256 GB SSD	0115357-93.2016.8.16.6000
HP Probook 640 G5	230	5 anos	8 GB	i5	256 GB SSD	0058504-59.2019.8.16.6000

Diante das nomeações de novos magistrados nos últimos anos, se torna necessário dentre outros serviços, o fornecimento de um notebook para o desenvolvimento das atividades laborais, principalmente no início da carreira onde o magistrado desempenha suas atividades em mais de uma Comarca. A mobilidade se torna imprescindível, no entanto, esse fornecimento acaba sendo irrealizável devido a indisponibilidade de estoque, onde muitas vezes são utilizados equipamentos diversos daqueles fornecidos aos demais magistrados, fugindo de uma padronização e dificultando a gestão desses equipamentos.

Assim, pretendendo evoluir na experiência dos usuários objetivando otimizar o cumprimento de suas atribuições através da realização de audiências, reuniões, cursos e palestras por meio de videoconferência, acesso ao PROJUDI, aos demais Sistemas externos ou internos deste Poder Judiciário, vislumbramos a oportunidade para o fornecimento de novos notebooks com mouse, fone de ouvido com microfone e mochila.

Por fim, entendemos que os equipamentos se tornam obsoletos a partir do momento em que não conseguem acompanhar os avanços da tecnologia, especialmente quanto ao sistema operacional e aos softwares de segurança, deixando de cumprir com a finalidade para a qual foram adquiridos.

2.3. OBJETIVOS e BENEFÍCIOS

Os principais objetivos desta contratação são:

- Substituição dos notebooks defasados por novos, seguros e atualizados tecnologicamente;
- Fornecimento de fones de ouvido com microfone;
- Cobertura de garantia técnica pelo período de 60 (sessenta) meses para todos os itens, periféricos e acessórios da contratação;
- Aumento do grau de satisfação dos usuários com os produtos fornecidos pela área de TI;
- Melhoria no processo de gestão interna sobre os produtos de TI fornecidos pela SETI aos seus usuários;
- Manutenção dos equipamentos de informática de acordo com as políticas de TI da Instituição;
- Melhores índices na disponibilidade dos recursos de TI;
- Otimização do uso de recursos humanos, materiais e financeiros e
- Melhoria na capacidade produtiva da organização.

Os benefícios esperados com a contratação são:

- Assegurar a manutenção rápida e eficiente através da aquisição de equipamentos com suporte e garantia técnica vigente para todo o ciclo de vida dos equipamentos;
- Elevar o nível de segurança da informação diante das ameaças cibernéticas através da atualização dos ativos de tecnologia da informação;
- Disponibilizar equipamento com mobilidade, durável, seguro e compatível com os padrões e rotinas de evolução e manutenção corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- Aumentar a disponibilidade, produtividade e a prestação jurisdicional através do fornecimento dos recursos de tecnologia da informação novos, modernos e atualizados;
- Reduzir a quantidade de abertura dos chamados técnicos que solicitam manutenção nos equipamentos, frente ao avançado tempo de uso dos atuais;
- Melhorar a experiência dos usuários em videoconferências (audiências, reuniões, cursos e palestras) através do fornecimento de um fone de ouvido com microfone;
- Beneficiar magistrados, servidores e cidadãos devido a atualização tecnológica, que permite a criação de serviços inteligentes, inovadores e compatíveis com a infraestrutura de tecnologia da informação do TJPR;
- Estar preparado para os desafios que as novas tecnologias e serviços impõe e
- Propiciar a padronização do parque e da prestação de serviços em uma única marca e modelo de equipamento.

2.4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.4.1. PEI - Planejamento Estratégico do Poder Judiciário (PEI 2021 – 2026)

Objetivos Estratégicos Institucionais

- 02 – Fortalecimento da Relação Institucional do Judiciário com a Sociedade;
- 04 – Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional;
- 09 – Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária;
- 12 – Fortalecimento da Estratégia de TIC e de Proteção de Dados.

2.4.2. PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)

Objetivos Estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação

- OE.TIC-1: Aprimorar a eficiência operacional através de ferramentas de transformação digital;
- OE.TIC-3: Modernizar e fortalecer a Infraestrutura Tecnológica para suporte e segurança das operações do Tribunal.

2.5. ANÁLISE DE MERCADO DE TIC

Após a análise criteriosa das alternativas disponíveis para a renovação do parque de equipamentos computacionais móveis do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (TJPR), restou evidenciado que a aquisição é a melhor alternativa.

A possibilidade de manutenção corretiva do parque atual demonstrou-se insustentável diante da obsolescência técnica, da escassez de peças, da crescente indisponibilidade operacional e dos riscos à segurança da informação, além de gerar custos indiretos e improdutividade progressiva.

A análise da locação (aluguel) de notebooks, por sua vez, revelou-se inadequada como solução permanente, especialmente pelo custo recorrente elevado, ausência de incorporação patrimonial, dependência de fornecedores e incertezas contratuais. Ainda que viável em contextos pontuais ou temporários, não atende ao propósito de renovação estrutural e estratégica do parque computacional do TJPR.

Por fim, a substituição por tablets mostrou-se técnica e funcionalmente insuficiente para as necessidades institucionais, uma vez que tais dispositivos não suportam com qualidade as atividades críticas exercidas por magistrados e servidores, especialmente no que diz respeito à utilização intensiva de sistemas complexos, à digitação de documentos jurídicos, ao trabalho multitarefa e à integração com o ambiente corporativo do Tribunal.

Nesse contexto, a aquisição de notebooks tecnicamente atualizados, com garantia estendida, suporte técnico qualificado, conformidade com normas regulatórias (INMETRO, ANATEL, NIST, ISO/IEC, UEFI) e total compatibilidade com o ambiente de tecnologia do TJPR é a única alternativa capaz de:

- Promover a modernização tecnológica da instituição;
- Garantir a continuidade e a eficiência da prestação jurisdicional;
- Assegurar a produtividade de magistrados e servidores;
- Suportar os projetos estratégicos e de transformação digital em andamento;
- Reduzir riscos operacionais, jurídicos e de segurança da informação;
- Maximizar o retorno sobre o investimento público.

Dessa forma, conclui-se que a aquisição de novos notebooks deve ser priorizada como solução principal e estruturante, de modo a assegurar a estabilidade, a eficiência e a evolução tecnológica do TJPR, em estrita observância aos princípios da economicidade, eficiência, continuidade do

serviço público e interesse público.

Encontram-se abaixo identificadas as contratações realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ou por propostas apresentadas por fornecedores cuja necessidade se assemelham à necessidade objeto deste estudo:

- Cotação COM-AT 0020/2026-LSB, encaminhada a este Tribunal de Justiça do Paraná pelo POSITIVO Tecnologia S.A., datado de 10/03/2026, para o quantitativo de 1.200 (mil e duzentos) notebooks corporativos, com garantia de 60 (sessenta) meses. Doc. SEI! 12773315;
- Cotação sem número, encaminhada a este Tribunal de Justiça do Paraná pela TORINO Informática LTDA., datado de 12/03/2026, para o quantitativo de 1.200 (mil e duzentos) notebooks corporativos, com garantia de 60 (sessenta) meses. Doc. SEI! 12773703;
- Proposta de Preços, encaminhada a este Tribunal de Justiça do Paraná pela ATHENAS Automação Ltda., datado de 19/03/2026, para o quantitativo de 1.200 (mil e duzentos) notebooks corporativos, com garantia de 60 (sessenta) meses. Doc. SEI! 12822708 e
- Estimativa de Preço nº 077/26, apresentada pela LTA-RH Informática, Comércio, Representações Ltda., datada de 17/03/2026, para o quantitativo de 1.200 (mil e duzentos) notebooks corporativos, com garantia de 60 (sessenta) meses. Doc. SEI! 12822695.

2.5.1. Análise comparativa de custos das Soluções viáveis

Os custos estimativos estão detalhados no item 5.4.3. Análise comparativa de custos das Soluções viáveis contido nos Estudos Técnicos Preliminares (12822753).

2.6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A CONTRATADA

Atualmente os notebooks pertencentes ao parque tecnológico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná estão distribuídos majoritariamente para os magistrados cujo cenário pretendido perfaz um total de 976 (novecentos e setenta e seis equipamentos). É necessário agregar a essa quantidade os demais equipamentos que precisam ser substituídos nas salas de sessão, perfazendo um total de 76 (setenta e seis) unidades para esses ambientes.

De igual maneira, pelos motivos já expostos, os notebooks que auxiliam as sessões do Órgão Especial/Pleno devem ser substituídos por unidades mais avançadas tecnologicamente e com período de suporte e manutenção vigentes. Nesse viés, são necessárias 35 (trinta e cinco) unidades para atender as necessidades do Órgão Especial/Pleno.

Ainda, para adequação das salas de sessão das Turmas Recursais, cujo ambiente possui 3 (três) salas onde serão exigidos 21 (vinte e um) equipamentos.

O quadro abaixo demonstra esse cenário da seguinte forma:

Salas	Localização	Quantidade
Sala Des. Costa Barros	101 - Palácio da Justiça	8
Sala Des. Plínio Cachuba	103 - Palácio da Justiça	8
Sala Des. Francisco da Cunha Pereira	104 - Palácio da Justiça	8
Sala Des. Haroldo da Costa Pinto	105 - Palácio da Justiça	8
Sala Des. Luiz Viel	106 - Palácio da Justiça	8
Sala Des. Aurélio Feijó	107 - Palácio da Justiça	8
Sala Des. José Pacheco Júnior	108 - Palácio da Justiça	8

Sala Des. Tadeu Marino Loyola Costa	201 - Prédio Anexo - 2º Andar	10
Sala de Sessão (19ª Câmara Cível)	200 - Prédio Anexo - 2º Andar	10
Sala Des. Clotário Portugal (Órgão Especial/Pleno)	Palácio da Justiça - 12º andar - Anexo	35
Salas das Turmas Recursais dos Juizados Especiais 1	Sede Mauá - 15º andar	7
Salas das Turmas Recursais dos Juizados Especiais 2	Sede Mauá - 15º andar	7
Salas das Turmas Recursais dos Juizados Especiais 3	Sede Mauá - 15º andar	7

Total = 132

Relativamente aos notebooks distribuídos à Secretaria-Geral e demais setores de assessoria, este Tribunal de Justiça irá tratar nessa etapa o montante de 92 (noventa e duas) unidades que precisam receber a devida substituição no curto prazo.

Face ao exposto, torna-se conveniente sugerir a aquisição para o atendimento da presente demanda no montante de 1.200 (mil e duzentos) notebooks, considerando os respectivos periféricos e acessórios.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Categoria	Tipo	Requisito
		O fornecedor deverá comprovar experiência anterior no fornecimento desse tipo de equipamento de informática a órgãos ou entidades da Administração Pública, preferencialmente do Poder Judiciário, como forma de assegurar conhecimento das especificidades legais, operacionais e logísticas envolvidas nesse tipo de contratação.
		Os equipamentos deverão ser tecnicamente atualizados, com desempenho compatível com as demandas dos magistrados e servidores, de modo a promover significativa melhoria na produtividade individual e institucional. Equipamentos modernos, com maior capacidade de processamento, memória e armazenamento, contribuirão para a fluidez no uso dos sistemas corporativos, softwares jurídicos, videoconferências e demais atividades típicas da atuação jurisdicional.
		Melhorar a experiência do usuário durante as sessões de videoconferência (audiências, reuniões, cursos e palestras).
		Os notebooks deverão atender também aos requisitos dos projetos estratégicos do TJPR, tais como iniciativas de transformação digital, imprevisão quanto a ampliação do trabalho remoto, desburocratização de processos internos e melhoria contínua da prestação jurisdicional, alinhando-se à visão de inovação e eficiência do Tribunal.

Integrante
mandante

a. Negócio	O fornecedor deverá dispor de estrutura de atendimento técnico eficaz, preferencialmente com cobertura local ou regional (NRI), para garantir agilidade na solução de eventuais falhas de hardware ou software. Deverá também oferecer garantia mínima exigida, com atendimento “on-site”, reduzindo o tempo de indisponibilidade dos equipamentos e garantindo a continuidade dos serviços públicos.
	Os equipamentos fornecidos deverão ser totalmente compatíveis com o parque tecnológico atual do TJPR, especialmente quanto ao sistema operacional, conectividade de rede, segurança da informação, integração com os sistemas corporativos em uso e economicamente vantajosa no longo prazo. Essa compatibilidade visa assegurar a adoção rápida e eficiente dos equipamentos, sem demandar adaptações complexas ou adicionais.
	Os equipamentos devem ser portáteis, duráveis, seguros e compatíveis com as rotinas de segurança corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Devem permitir que as atividades laborais sejam executadas em diferentes ambientes, seja em local fixo nas dependências do Tribunal de Justiça, em teletrabalho ou durante o deslocamento a serviço da justiça. Ainda, devem proporcionar a gravação e reprodução de arquivos de áudio e vídeo, provenientes de videoconferências com fluidez.
	b. Capacitação
	O treinamento de magistrados e servidores quanto ao uso dos novos equipamentos e seus recursos, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
	c. Legais
	Lei Federal nº 14.133/2021.
	Decreto Estadual do Estado do Paraná nº 10.086/2022.
	Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 468/2022.
	Aderência ao Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário.
d. Manutenção	Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
	Lei Federal nº 9.609/1998 (Lei de Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador).
	Decreto Judiciário TJPR nº 269/2022.
	Lei Federal nº 8078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e Instrução Normativa TJPR nº 196/2024.
	Previsão de assistência técnica preventiva e corretiva.
	Suporte remoto e presencial durante o período de garantia.
	Conserto e/ou substituição de equipamentos defeituosos no prazo contratual.
	Comunicar ao proponente por escrito, sempre que constatar condições inadequadas de funcionamento dos produtos e componentes objeto desta licitação, fazendo constar a causa de inadequação e a ação devida para sua correção.
	Disponibilizar preposto para participar de reunião de <i>kick-off</i> após a assinatura do contrato.

e. Temporais	O fabricante deverá oferecer garantia mínima de 60 (sessenta) meses on-site para os equipamentos e todos os seus acessórios/periféricos, com suporte técnico nas sedes dos NRIs. Os equipamentos devem possuir centro de assistência técnica autorizado no Brasil e disponibilidade de peças de reposição por, no mínimo, 5 (cinco) anos após o fim da produção do modelo.
	O prazo de entrega dos equipamentos será de 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do contrato.
f. Segurança e Privacidade	Atender requisitos de segurança da informação estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Paraná.
	Garantir proteção de dados pessoais conforme LGPD.
g. Sociais, Ambientais e Culturais	Visando também gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão de responsabilização ambiental da futura CONTRATADA, todo o material e equipamento a ser fornecido e utilizado deverá considerar na composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, artigo 5.º, I, II, III e § 1º, exceto quando não for aplicável.
	Embalagens recicláveis ou reutilizáveis.
	Atendimento ao idioma português nos manuais e interfaces de sistema.
	Deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, bem como aplicar as normas técnicas da Associação Brasileiras de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.
	Ainda, deverá observar as diretrizes para contratação e logística do Plano de Logística Sustentável - PLS (2021 – 2026) do Tribunal de Justiça do Paraná (https://www.tjpr.jus.br/documents/d/sustentabilidade/-pls-2021-2026-2-edicao_-pdf), que segue em conformidade com a Resolução do Conselho Nacional de Justiça n.º 400/2021, cujo teor trata da Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário.
	Processadores de última geração (Intel i5 ou superiores);
	Tela antirreflexo Full HD de 14” ou superior;
	Teclado retroiluminado, padrão ABNT2;
	Webcam de alta definição (HD ou superior), com tampa de privacidade;
	Conectividade Wi-Fi 6E e Bluetooth 5.0 ou superior;
	Portas USB tipo A, tipo C e HDMI;
	Bateria com autonomia mínima de 8 horas em uso moderado;
	Carcaça em material resistente, de alta durabilidade, preferencialmente em liga metálica ou policarbonato de alta densidade;
	Peso de no máximo 1,6 kg, já considerando o peso da bateria;
	Deverá atingir índice de no mínimo 1100 pontos, alcançados através da média de pontos obtidos em medições pelo Bapco Mobilemark 25 em DC PERFORMANCE;

a. Arquitetura Tecnológica	Memória RAM Tipo DDR-5 SDRAM ou superior. Deverá possuir, no mínimo, 2 slots de memória DDR5, com frequência mínima de 5200 MT/s (MHz) (DDR5) e permitir a expansão de no mínimo 64 GB de memória RAM sendo capaz de operar com dois canais simultâneos (dual channel ou superior);
	Rede Padrão Gigabit-Ethernet, suportando as velocidades de transmissão de 10/100/1000 Mbps (Megabits por segundo), com auto-negociação e chaveamento automático entre os modos de operação (entre 10/100/1000 Mbps e entre Half/Full Duplex);
	Possuir um dispositivo de armazenamento, com capacidade de no mínimo 480 Gigabytes do tipo solid state drive (SSD), com interface tipo M.2 PCIe NVMe x4 de 4ª geração ou superior;
	Possuir chip TPM (Trusted Platform Module) versão 2.0 ou superior especificada pelo TCG (Trusted Computing Group), soldado à placa principal pelo fabricante do equipamento (não sendo aceito qualquer tipo de adaptador acoplado ou procedimento de inserção após a manufatura da placa-mãe, tais como soldas e adaptações. Deve acompanhar drivers e software para implementação e configuração.
	Os equipamentos devem vir com sistema operacional licenciado, atualizado e em versão compatível com o ambiente corporativo do TJPR (Windows 11 Pro ou versão empresarial equivalente), ou superior, com suporte a autenticação multifator, criptografia de disco (BitLocker ou similar) e integração com ferramentas de gerenciamento remoto.
	Os equipamentos deverão possuir selo de eficiência energética compatível com padrões nacionais e internacionais (Ex.: Energy Star, EPEAT ou similar), demonstrando compromisso com práticas sustentáveis e redução do consumo de energia.
	Produtos com conformidade RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), restrição de substâncias perigosas.
b. Conformidade Técnica	INMETRO – Certificação de conformidade de segurança elétrica, obrigatória para produtos eletroeletrônicos comercializados no Brasil.
	UEFI (Unified Extensible Firmware Interface) – Substituto do BIOS tradicional, devendo estar habilitado e atualizado, garantindo inicialização segura (Secure Boot) e maior proteção contra malwares; BIOS com suporte ao idioma português ou inglês, desenvolvida em conformidade com a especificação UEFI 2.1 (http://www.uefi.org); o fabricante do BIOS deverá comprovar ser membro da Unified Extensible Firmware Interface (UEFI) http://www.uefi.org/members
	NIST (National Institute of Standards and Technology) – Os equipamentos devem adotar diretrizes de segurança da informação, especialmente no tocante a criptografia, armazenamento seguro e integridade de firmware; considerando questões de segurança e integridade da BIOS, esta deverá estar em conformidade com a normativa NIST 800-193 ou ISO/IEC 19678:2015.

Integrante Técnico		<p>ANATEL – Todos os dispositivos que possuam módulos de comunicação (Wi-Fi, Bluetooth, modem 4G etc.) devem estar devidamente homologados pela Agência Nacional de Telecomunicações; Interface de rede sem fio interna ao equipamento, devidamente homologada, com suporte para padrão 802.11 AX (wi-fi 6E), integrada à placa principal ou via PCI-Express M.2 MiniCard, com suporte às tecnologias WPA2, somente será aceita antena interna ao equipamento.</p> <p>Os notebooks devem ser plenamente compatíveis com o sistema de gerenciamento de ativos do TJPR, além de permitir a instalação, atualização e gerenciamento remoto por soluções de <i>endpoint</i> management já adotadas pelo Tribunal. Devem, ainda, suportar políticas institucionais de segurança da informação, como controle de acesso, bloqueio remoto e rastreamento de dispositivos.</p>
	c. Projeto e Implementação	Documentação técnica detalhada dos equipamentos, periféricos e acessórios fornecidos.
		Adoção de padrões de configuração padronizados para cada um dos itens.
		Configuração compatível com políticas de segurança da instituição.
		Realizar a supervisão permanente dos serviços em garantia, para obter uma operação correta e eficaz, conferindo a execução dos serviços de forma meticulosa e constante.
	d. Implantação	Planejamento da entrega.
		Testes de funcionamento antes da entrega definitiva.
		Apoio técnico durante a instalação física e lógica.
		O produto deve estar acompanhado da imagem (sem restrição às personalizações) gerada pelo Tribunal de Justiça, contudo, deve possuir disponibilidade para download, no site do fabricante ou fornecedor, dos softwares/drivers de instalação e manual de instruções necessários para o seu funcionamento.
	e. Garantia e Manutenção	A solução (notebook, fone de ouvido, mouse e mochila) deverá possuir suporte e cobertura de garantia técnica na modalidade “on-site” para todos os itens e acessórios relacionados a solução. O requisito visa assegurar a manutenção rápida e eficiente durante todo o ciclo de vida dos equipamentos, periféricos e acessórios. O atendimento da garantia deverá ser realizado nos Núcleos Regionais de Informática do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, localizados nas cidades de Curitiba, Ponta Grossa, Guarapuava, Francisco Beltrão, Foz do Iguaçu, Cascavel, Umuarama, Maringá, Londrina e Jacarezinho. Os serviços de manutenção e reposição de peças devem ser efetuados pelo próprio fabricante do equipamento ou por assistência técnica autorizada pelo fabricante.
		Suporte técnico do fabricante com Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço) ou equivalente, definidos em contrato.
		Disponibilização de peças iguais, novas e originais durante a vigência do contrato, sendo admitida a substituição por equivalentes totalmente compatíveis e aderentes aos requisitos técnicos do Edital, desde que formalmente aprovado pelo CONTRATANTE. Não serão aceitas peças remanufaturadas.

	<p>Registro e acompanhamento de chamados via sistema eletrônico do CONTRATANTE, sendo admitida a integração com sistema da CONTRATADA.</p> <p>Os prazos estabelecidos nos níveis de serviços serão contados a partir da abertura do chamado, sendo que o primeiro atendimento deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas regimentais e a solução definitiva do problema em até 28 (vinte e oito) horas regimentais. Em conformidade com o item 6. NSE (Nível de Serviço Exigido) contido nas Especificações Técnicas do Objeto (12823062).</p>
f. Capacitação (Técnica)	Realizar transferência de conhecimento relativo à instalação, gerenciamento, operacionalização, manuseio, configuração e utilização dos equipamentos e seus componentes quando solicitada pelo CONTRATANTE.
g. Experiência Profissional da Equipe	O fornecedor deverá comprovar experiência anterior na prestação desse tipo de serviço a órgãos ou entidades da Administração Pública, preferencialmente do Poder Judiciário, através de declaração, como forma de assegurar conhecimento das especificidades legais, operacionais e logísticas envolvidas nesse tipo de contratação.
h. Responsabilidades da Equipe	<p>Indicar um preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.</p> <p>Quando no ambiente do TJPR, manter os seus colaboradores sujeitos às normas disciplinares da Instituição, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.</p> <p>Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do TJPR.</p> <p>Manter, ainda, os seus colaboradores e prepostos identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do TJPR.</p> <p>Cumprir e garantir que seus colaboradores estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do TJPR (https://seti.tjpr.jus.br/politica-de-seguranca-da-informacao).</p> <p>Responder pelos danos causados diretamente à administração do TJPR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo TJPR, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.</p> <p>Quando nas dependências do TJPR apresentar os colaboradores sempre asseados, devidamente trajados e identificados por meio de crachá contendo a respectiva foto, nome completo, matrícula e função, além de provê-los com os equipamentos e materiais necessários a execução do contrato.</p>
i. Formação da Equipe	Utilizar colaboradores habilitados, treinados e qualificados para os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações vigentes no contrato.

j. Metodologia de Trabalho	Uso de metodologias ágeis para implantação.
	Relatórios de progresso periódicos.
k. Segurança da Informação e Privacidade	Monitoramento centralizado de incidentes.
	Compatibilidade com antivírus corporativo homologado.
	Adequação integral à LGPD e normas de segurança do Poder Judiciário.
l. Demais Requisitos Aplicáveis	Fornecer TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE CONDUTA PARA FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS assinado por preposto da CONTRATADA.
	Política de atualização de drivers e firmware validada pelo fabricante.
m. Adesão	Integração com ferramentas de videoconferência oficiais, atualmente o TJPR utiliza o Microsoft TEAMS.
	Não se aplica, pois a aquisição não será processada pelo sistema de registro de preços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DINÂMICA DA EXECUÇÃO

A execução do objeto do presente Contrato será de forma indireta, com o fornecimento integral dos equipamentos, conforme o disposto no art. 92, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e obedecerá às fases a seguir descritas:

Seq.	Descrição	Quando ocorre?
1	Assinatura do Contrato.	Após a homologação do certame.
2	Reunião inicial com a CONTRATADA para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato (reunião de kick-off). Entrega do Termo de Responsabilidade e Compromisso com o Código de Conduta para Fornecedores de Bens e Serviços (ANEXO C) devidamente assinado pelo representante legal. Indicação dos canais de comunicação para solicitação e acompanhamento dos chamados técnicos, de acordo com o item “6.2. – CHAMADOS TÉCNICOS” do documento Especificação do Objeto de STIC (12823062).	Até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
3	Entrega dos equipamentos nos 10 (dez) Núcleos Regionais de Informática conforme distribuição a ser oportunamente fornecida pelo CONTRATANTE, cujos endereços encontram-se definidos no ANEXO A.	Até 60 (sessenta) dias corridos contados após a assinatura do contrato.
4	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo.	Até 30 (trinta) dias corridos contados após a entrega dos equipamentos.

5	Início do período de prestação para os serviços de garantia técnica para os itens adquiridos.	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
6	Pedido de pagamento.	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e registro junto ao sistema de controle patrimonial.

A CONTRATADA deverá agendar o dia de entrega do objeto do contrato via e-mail para dnri@tjpr.jus.br.

A CONTRATADA deverá entregar os produtos, em perfeitas condições de uso e com a imagem gerada pelo CONTRATANTE, nos endereços e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência, devidamente embalados e acompanhados de nota fiscal.

A entrega deverá ser realizada dentro do horário regimental do TJPR, de segunda a sexta-feira, considerando o calendário de feriados do Órgão, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 horas (compreendido das 12hrs às 19hrs), sob o risco de não ser autorizada.

A CONTRATADA deverá entregar os produtos nos Núcleos Regionais de Informática do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, localizados nas cidades de Curitiba, Ponta Grossa, Guarapuava, Francisco Beltrão, Foz do Iguaçu, Cascavel, Umuarama, Maringá, Londrina e Jacarezinho, devidamente embalados e lacrados pela fábrica e acompanhados de notas fiscais .

Considerando que o valor da contratação irá ultrapassar a quantia de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), a CONTRATADA deverá entregar o Formulário de Análise de Perfil das Contratadas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados após a assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO

1. Cada notebook, além do número de série do fabricante, deverá ser entregue identificado com etiqueta de patrimônio do TJPR afixada no equipamento.
2. A identificação patrimonial se dará através de plaquetas patrimoniais autoadesivas (etiquetas metálicas), que serão fornecidas à CONTRATADA pela Secretaria de Infraestrutura do TJPR, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, para atendimento deste item poderá ser aceita a etiqueta adesiva fornecida pelo fabricante desde que nos modelos, numeração e tamanhos fornecidos pelo TJPR.
3. As plaquetas patrimoniais serão fornecidas pela Secretaria de Infraestrutura do TJPR ou conforme item 2.
4. A CONTRATADA deverá realizar o processo de fixação das plaquetas patrimoniais em todos os equipamentos.
5. O número da plaqueta patrimonial e do número de série deverão constar na embalagem dos equipamentos (lado externo das caixas), através de etiquetas com código de barras, fornecidas/emitidas pela CONTRATADA.
6. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências e precauções para que a transportadora não danifique as etiquetas ou mesmo que faça colagem de outros materiais em cima da identificação exigida.
7. A identificação da plaqueta patrimonial (número) e seu respectivo código de barras deverá ser impresso em tamanho razoável para uma leitura de média a longa distância (2

metros).

8. A etiqueta deverá ser fixada no equipamento em local a ser definido pelo TJPR quando da entrega do equipamento matriz para a confecção da imagem.

9. As plaquetas de identificação patrimonial deverão ser fixadas nos equipamentos em ordem sequencial crescente, respeitando cada local de entrega, ou seja, cada lote entregue deve conter plaquetas numeradas de forma contínua e organizada, evitando qualquer fixação aleatória. Essa medida visa facilitar a identificação dos lotes pela CONTRATANTE, agilizando o processo de aceite e tombamento dos equipamentos.

Caso seja constatada alguma irregularidade, a CONTRATADA será comunicada e os bens entregues deverão ser retirados e substituídos por outros (novos e sem uso), sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

O TJPR não fornecerá equipamentos ou mão-de-obra para auxiliar na descarga, designando apenas um servidor para acompanhar e fiscalizar os procedimentos realizados pela CONTRATADA.

Na ocasião da entrega, por parte da CONTRATADA, os produtos sofrerão verificação e teste, sendo recusado(s) aquele(s) que estiver(em) em desacordo com as especificações do presente instrumento ou em desconformidade com a proposta ou ainda com problemas de funcionamento. Verificada a perfeita condição de uso dos produtos, a Divisão de Controle Patrimonial realizará as providências necessárias para a conclusão do tombamento dos novos bens.

Quaisquer danos ocorridos no transporte dos produtos e observados a qualquer tempo, deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem qualquer solidariedade por parte do TJPR.

4.2. VIGÊNCIA

A vigência da contratação, quanto à obrigação principal de entrega da solução, aceite e o pagamento, é de 6 (seis) meses contados da data de assinatura do Contrato. O prazo de vigência do Contrato não se confunde com o prazo de prestação dos serviços de garantia e suporte técnico, correspondente a 60 (sessenta) meses a contar da data do termo de recebimento definitivo e aceite da solução.

Não se aplica ao objeto da presente aquisição a prorrogação.

4.3. INSTRUMENTOS DE SOLICITAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

Chamado técnico é toda e qualquer manifestação da CONTRATANTE para a CONTRATADA ou fabricante relativo a dúvidas, atualizações e falhas, sejam de hardware ou software da solução CONTRATADA.

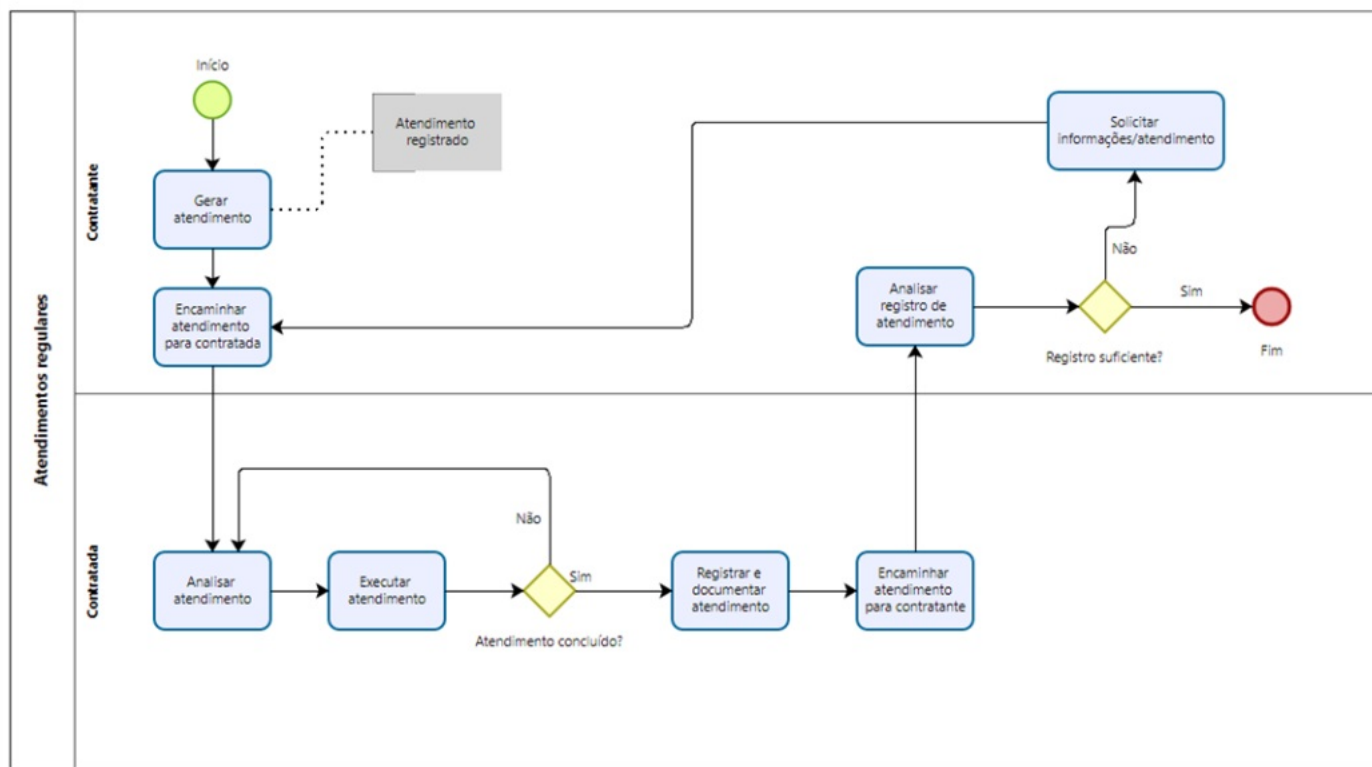
No início da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá indicar os canais para solicitação e acompanhamento dos serviços, de acordo com o item “6.2. – CHAMADOS TÉCNICOS” do documento Especificação do Objeto de STIC (12823062), constante do presente expediente.

No entanto, para gestão e rastreabilidade dos atendimentos, o Tribunal de Justiça se utilizará da Solução de Informação e Gestão de Atendimentos (SIGA); contudo, esta se encontra em processo de transição para a plataforma ServiceNow que será adotada em definitivo oportunamente, viabilizando a integração com a solução da CONTRATADA.

FLUXO DE SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM GARANTIA

Para o atendimento dos serviços regulares, a CONTRATADA deverá seguir o fluxo definido a

seguir:



Atores/Responsáveis/Partes:

CONTRATANTE: o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

CONTRATADA: a empresa CONTRATADA.

Fluxo de Atividades

1. Registrar o atendimento, com abertura de chamado no sistema da CONTRATANTE e preenchimento dos campos mínimos;
2. Analisar o atendimento (triagem e classificação), determinando impacto, urgência e prioridade;
3. Executar o atendimento, buscando resolução imediata quando possível;
4. Documentar o atendimento (registro completo no sistema da CONTRATANTE), indicando a solução aplicada, o tempo de atendimento e as evidências.
5. Analisar todos os registros e assentamentos que comprove a solução do atendimento, caso necessário devolver para que a CONTRATADA complemente informações ou evidências.

4.4. MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

O representante do CONTRATANTE registrará todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos e a execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados no objeto.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante o fornecimento do objeto do contrato e a execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pela Administração do CONTRATANTE.

Ao CONTRATANTE é reservado o direito de efetuar diligência, a qualquer tempo, quanto aos documentos exigidos neste Termo de Referência e em seus Anexos.

A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto contratado.

O acompanhamento da contratação deverá atender a todos os requisitos técnicos especificados neste Termo de Referência e em seus Anexos.

4.5. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Toda a comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação:

- a) **Documento:** ofícios, e-mails, relatórios e outros correlatos que possam ficar registrados;
- b) **Emissor:** gestor do contrato, fiscal técnico do contrato, fiscal requisitante do contrato e fiscal administrativo do contrato;
- c) **Destinatário:** preposto da CONTRATADA e representante legal da CONTRATADA;
- d) **Meio:** Os documentos poderão ser entregues pessoalmente, mediante recibo, pelos Correios, ou meio eletrônico;
- e) **Periodicidade:** Sempre que se fizer necessário à comunicação com a CONTRATADA.

As comunicações formais e informais que impactem a execução contratual deverão ser registradas e arquivadas no sistema da CONTRATANTE, de modo a garantir a rastreabilidade das decisões e ações tomadas pelas partes envolvidas.

4.6. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

A CONTRATADA deverá assegurar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a transferência de conhecimento necessária à plena utilização dos equipamentos adquiridos, abrangendo de forma clara, objetiva e documentada as atividades de instalação, gerenciamento, operacionalização, manuseio, configuração e utilização dos equipamentos e seus componentes.

Essa transferência deverá ser realizada por meio de instruções técnicas, orientações presenciais, remotas ou como materiais de apoio em língua portuguesa (tais como manuais, guias ou tutoriais), de forma a possibilitar que os servidores designados pelo CONTRATANTE adquiram o conhecimento suficiente para desempenhar suas funções de maneira autônoma, segura e em conformidade com as melhores práticas do setor.

4.7. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

A presente contratação não contará com IMR, uma vez que os prazos para entrega das amostras, assinatura do contrato, entrega do objeto e qualidade são definidos no presente Termo de Referência, com o nível de serviço descrito no item 6. NSE (NÍVEL DE SERVIÇO EXIGIDO) das Especificações do Objeto de STIC 12823062.

4.8. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Uma vez que o objeto se refere a aquisição de hardware e software, cujos direitos autorais do fabricante são resguardados por legislação nacional e internacional, não há hipótese de geração de novos produtos passíveis de reivindicação de propriedade intelectual por parte do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

4.9. SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA

Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, uma vez que a sua prestação não pode ser dividida em frações de execução sem prejudicar a condução dos processos estruturados de atendimento.

Em outras palavras, espera-se que a operacionalização e gestão do serviço em garantia sejam realizadas de forma estruturada e sistêmica, promovendo a melhoria contínua da dinâmica de atendimento e assegurando a disponibilidade do objeto adquirido.

Assim, a proibição de subcontratação atua como uma salvaguarda para a integridade e o bom desempenho, prevenindo os efeitos negativos do compartilhamento de responsabilidades entre a CONTRATADA e a SUBCONTRATADA durante a execução contratual.

É vedada a subcontratação do fornecimento do objeto. Admite-se a execução dos serviços de garantia e suporte por rede autorizada do fabricante, sem transferência de responsabilidade da CONTRATADA, que permanecerá integralmente responsável pelos níveis de serviço.

No que diz respeito à alteração subjetiva, é admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que: sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. FISCALIZAÇÃO

Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos do objeto entregue e pelos serviços de garantia técnica, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários.

A CONTRATADA deve fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes de má fiscalização. Esta dar-se-á independentemente daquela que será exercida pelo CONTRATANTE.

O CONTRATANTE se reserva ao direito de acompanhar e fiscalizar o objeto entregue e os serviços realizados pela CONTRATADA, verificando a aderência às especificações técnicas definidas, zelando pelo cumprimento dos prazos e monitorando a qualidade dos serviços.

A fiscalização realizada por parte do CONTRATANTE não diminui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA pela execução de qualquer serviço.

5.2. PRINCIPAIS PAPÉIS

O Acompanhamento e a Fiscalização dos serviços serão realizados por servidores do TJPR especialmente designados e acompanhados pelo preposto da CONTRATADA, para atender os seguintes objetivos:

- assegurar que o objeto do contrato e o respectivo serviço de garantia prestado esteja de acordo com o que foi contratado;
- aferir se os resultados previstos pela Administração com a contratação estão sendo alcançados;

- realizar instrução processual e encaminhamento de documentação pertinente para a formalização de procedimentos relativos as alterações, prorrogações, pagamento, eventual aplicação de sanções, repactuações e extinção de contratos;
- documentar toda a gestão contratual com vistas a subsidiar a Administração na avaliação da eficiência e eficácia da contratação.

Equipe de Gestão da Contratação

A Equipe de Gestão do Contrato é responsável por acompanhar e fiscalizar a execução contratual, deverá realizar todas as atividades das fases de gestão do contrato. Seus papéis e responsabilidades são definidos no artigo 22, § 3, da Resolução nº 468/2022 do CNJ e detalhados no item “3.2 Da Equipe de Gestão do Contrato” do Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário, anexo à referida Resolução.

A Equipe de Gestão da Contratação, designada nos documentos 12801930 e 12800519 é definida na tabela a seguir:

Gestor do Contrato - Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas a coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente do órgão.	Portaria nº 12801930 SIMONE SAMPAIO RIBEIRO Técnico Judiciário
Gestor Suplente do Contrato - Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas a coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente do órgão.	Portaria nº 12801930 STEPHANIE WAKABAYASHI LIBÉRIO Técnico Judiciário
Fiscal Administrativo - Servidor representante da Área Administrativa , indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.	Portaria nº 12801930 MARIA APARECIDA LEVIS COSTA Analista de Sistemas
Fiscal Suplente Administrativo - Servidor representante da Área Administrativa , indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.	Portaria nº 12801930 PAULO ALFREDO RIBAS TOLEDO Técnico em Computação
Fiscal Demandante - Servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.	Portaria nº 12800519 PAULO HENRIQUE WAROMBY Técnico em Computação

Fiscal Técnico - Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação , indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.	Portaria nº 12800519 ROBERTO HYPOLITO BRAGA CALDEIRA Técnico em Computação
--	--

Gestor do Contrato e Suplente

O gestor do contrato é o servidor, formalmente designado, para gerenciar as relações firmadas com a CONTRATADA, especialmente as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no contrato. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

Cabe ao Gestor e Gestor Suplente do Contrato, principalmente, as seguintes atribuições:

- analisar a documentação que antecede o pagamento;
- analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- decidir provisoriamente a suspensão da realização de serviços;
- efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema SEI!, quando couber;
- iniciar e instruir o procedimento para aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA, encaminhando à comissão competente;
- manter controles adequados e efetivos do presente Contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;
- tomar as providências relativas à retenção da garantia contratual eventualmente prestada, com a notificação da seguradora da abertura de procedimento administrativo em face da empresa CONTRATADA, mantendo-a atualizada sobre o andamento quando solicitado;
- verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- propor medidas que melhorem a execução do Contrato;
- outras atividades compatíveis com a função.

Fiscal Demandante

Fiscal Demandante é o servidor(es) da área demandante dos bens e/ou serviços de TI. A ele caberá a verificação dos indicativos de qualidade, além de:

- anotar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que

apresentem;

- atestar, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual;
- identificar as cláusulas do contrato que necessitam de acompanhamento específico;
- atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

Fiscal Técnico

Fiscal Técnico é o servidor representante da área de TI formalmente designado para acompanhar a execução do objeto que tenha sido contratado, com o objetivo de avaliar se o objeto do contrato e a qualidade dos serviços estão de acordo com o definido em contrato. Para isso, deverá ter conhecimento técnico do objeto e de todos os termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente das condições constantes do edital e de seus anexos, com vistas a acompanhar as obrigações in loco tanto da administração contratante quanto da contratada.

Atribuições do Fiscal Técnico:

- anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do Contrato;
- adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da realização de serviços;
- conferir e certificar as faturas relativas ao objeto do certame;
- proceder as avaliações dos serviços executados pela CONTRATADA;
- determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução da entrega de bens e dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à Contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento do objeto contratado;
- receber designação e manter contato com o preposto da CONTRATADA e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto contratado;
- dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- verificar a correta aplicação dos materiais;
- requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade na execução do objeto contratado;
- realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- atestar, em documento hábil, a aquisição de bens e/ou a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado, encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;
- confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Contrato;
- verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o

estabelecido no instrumento contratual;

- informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do Contrato ao gestor do Contrato;
- outras atividades compatíveis com a função.

Fiscal Administrativo e Suplente

Fiscal Administrativo é o servidor designado para acompanhar os aspectos administrativos do ajuste.

São atribuições desse fiscal:

- participar das reuniões iniciais de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Consultoria Jurídica, pela Unidade de Auditoria Interna e pela Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro TR;
- verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados para execução do contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- cadastrar e atualizar as credenciais dos colaboradores da CONTRATADA, bem como solicitar, às áreas de TI, a baixa dessas credenciais dos colaboradores desligados do contrato;
- conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, especialmente, a que se refere as certidões de regularidade fiscal da contratada;
- analisar em conjunto com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a Nota Fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;
- realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato. A pesquisa de mercado deverá observar as normas vigentes;
- instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados com o auxílio da Secretaria de Finanças.

Ainda:[]

Preposto

Representante da CONTRATADA, formalmente designado e responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Cabe ao preposto participar da iniciação contratual, encaminhar os pedidos, acompanhar e monitorar sua execução garantindo que sejam atendidos no prazo e na qualidade exigida, atuar na transição contratual e encerramento do

contrato.

A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF, do documento de identidade, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.3. GARANTIA CONTRATUAL

A empresa CONTRATADA deverá prestar garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, nos moldes do art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, a qual será destinada a assegurar o cumprimento das normas da presente licitação, a boa e fiel execução do contrato, assim como o pagamento de eventuais multas.

A garantia contratual deverá vigorar por até 60 (sessenta) dias após o encerramento do contrato, e o valor deverá ser atualizado em razão de revisão, repactuação e alterações contratual, tudo na forma da minuta contratual.

Para a modalidade de seguro garantia, a forma e o conteúdo da apólice deve estar em conformidade com a Circular SUSEP vigente e demais condições por ela estipuladas. Não será admitida a apólice em que forem acrescentadas cláusulas que eximam a interessada de suas responsabilidades.

Por fim, cabe registrar que a exigência de garantia se mostra importante haja vista que o pagamento dos equipamentos ocorrerá após a entrega de cada etapa e emissão do TRD (Termo de Recebimento Definitivo) e a garantia técnica perdurará ao longo de toda a vigência do contrato.

Desta forma a garantia visa minorar os riscos da contratação.

5.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.4.1. Segurança Institucional

A empresa CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do TJPR ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas, padrões e regulamentos e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

A empresa CONTRATADA deverá respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do TJPR.

Quando no ambiente do TJPR, manter os seus funcionários sujeitos às suas normas disciplinares, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

A empresa CONTRATADA deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas, padrões e regulamentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do TJPR.

A fim de resguardar a segurança institucional, a CONTRATADA não poderá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

A empresa CONTRATADA não poderá divulgar, mesmo em caráter estatístico, quaisquer informações originadas no TJPR sem prévia autorização formal.

A solução CONTRATADA deverá ser de uso exclusivo do CONTRATANTE, não havendo possibilidade de compartilhamento de acesso lógico por outras redes, devendo haver confidencialidade no tráfego de rede gerado pelo CONTRATANTE.

A empresa CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer um de seus profissionais caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do TJPR.

Manter, ainda, os seus funcionários e prepostos identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do TJPR.

Utilizar, exclusivamente, pessoal habilitado à prestação dos serviços para os quais se obrigou.

A CONTRATADA deverá atender as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (nº 13.709/2018), com o compromisso de se abster de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições da Lei; admitir o tratamento dos dados pessoais da CONTRATADA nos termos da Lei; vedar o tratamento de dados pessoais e sensíveis a que tiver acesso, com objetivo de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no parágrafo 4º do art. 11 da Lei Federal nº 13.709/18; dar ciência prévia ao CONTRATANTE para fazer uso dos dados privados, sempre zelando pelos princípios da minimização da coleta, necessidade de exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados, em especial quanto aos registros de acesso (logs).

Além disso, deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE, as configurações de hardware e de softwares decorrentes e todas as informações do projeto.

Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas no Edital obedecerão à Política de Segurança da Informação do TJPR (<https://dtic.tjpr.jus.br/politica-de-seguranca-dainformacao>) e a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) que deverão ser do conhecimento da CONTRATADA.

O Decreto Judiciário nº 523/2021 - P-GP (<https://www.tjpr.jus.br/web/comissao-de-etica-e-deconduta/codigo-de-etica-e-conduta>) que trata do Código de Ética e Conduta do Poder Judiciário do Estado do Paraná e a Instrução Normativa nº 196/2024 (<https://portal.tjpr.jus.br/edj/publico/diario/baixar.do?jsessionid=110148a51af07e47ed32ec52fb6e?tjpr.url.crypto=9388bb05f277aa47>) referente ao fornecimento, uso e recolhimento de ativos de TI, também deverão ser do conhecimento da CONTRATADA.

5.4.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA

Envidar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

Apresentar, na data da assinatura do contrato, declaração assinada pelo representante legal da empresa indicando preposto para representá-la durante a execução e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Fornecer o(s) produtos(s) e/ou serviços conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência e no Contrato.

Responder por todas as despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, passagens, diárias, hospedagem, alimentação, hora extra e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que eles não têm nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação;

Disponibilizar central de atendimento única para a abertura e fechamento de chamados técnicos, conforme períodos, horários e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Comunicar formal e imediatamente o CONTRATANTE sobre mudanças nos dados para contato / para acionamento do suporte técnico / para acionamento da garantia técnica.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do TJPR, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento das atividades da garantia e dos serviços contratados.

Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do TJPR;

Manter, ainda, os seus funcionários e prepostos identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do TJPR;

Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do TJPR;

Responder pelos danos causados diretamente à administração do TJPR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo TJPR, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou de omissão ou de quem em seu nome agir.

Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto do TJPR ou através de acesso remoto.

Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização.

Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação na licitação.

Cumprir com os prazos estipulados no Termo de Referência;

Autorizar e assegurar o TJPR o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os produtos e serviços que não estejam de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência, no edital, no contrato e em todos os seus anexos constantes da Proposta da CONTRATADA.

Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do TJPR ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre este contrato ou sobre os serviços a ele vinculados correrão por conta da CONTRATADA.

Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento de peças, serviços e materiais necessários e indispensáveis à boa execução dos serviços de garantia técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade na execução dos trabalhos dentro dos prazos estipulados e cujo descumprimento será considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução e as condições de habilitação e de qualificação na licitação.

Promover o serviço de substituição que englobar a entrega, desinstalação dos equipamentos substituídos, instalação do equipamento novo, com o recolhimento dos equipamentos e entrega na sede do NRI da região do Fórum atendido.

Assumir as despesas decorrentes do transporte a ser executado em função do objeto do Contrato.

A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem no objeto contratual, de acordo com a Lei, em até 25% do valor contratado, mantidas as condições estipuladas no presente Termo de Referência, sem que caiba à CONTRATADA qualquer reclamação.

Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz e, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Declarar, formalmente, que possui plena ciência do conteúdo do Decreto Judiciário nº 62/2026, que institui a Política de Relacionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como do Código de Ética e Conduta do Poder Judiciário do Estado do Paraná, comprometendo-se a observá-los integralmente durante a execução contratual. ▯

5.5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades necessárias ao cumprimento do contrato, inclusive acesso remoto ao software objeto do contrato, quando devidamente justificado e sob as condições de segurança e sigilo pactuadas indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências do Tribunal.

Designar responsáveis para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços.

Informar à CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.

Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido deste termo de referência.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados para fins de aceite na ocasião dos faturamentos mensais.

Receber os serviços provisoriamente e definitivamente, mediante termo de recebimento e em conformidade com a legislação.

Atestar as faturas de serviço apresentadas mensalmente pela CONTRATADA, informando imediatamente e por escrito sobre eventuais glosas a serem aplicadas, justificando seus motivos .

Efetuar o pagamento do valor contratado, após o recebimento definitivo do objeto de acordo com

as condições especificadas e estipuladas nesta licitação.

Permitir o acesso aos técnicos devidamente credenciados pela CONTRATADA às dependências das instalações que contenha o objeto da presente contratação, dentro do horário normal de expediente forense ou além deste, se necessário, em caso de atendimento de suporte técnico, mediante autorização e acompanhamento por servidor designado.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA.

Aplicar as sanções conforme previsto no presente termo de referência.

Emitir atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

5.6. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Não se aplica ao objeto da presente aquisição, entretanto, contado 01 (um) ano antes do término do suporte e da garantia a equipe técnica deverá reavaliar a necessidade da renovação do parque de equipamentos originados neste processo licitatório.

5.7. CADERNO DE PENALIDADES

5.7.1. PENALIZAÇÕES

5.7.1.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e no Decreto Judiciário nº 269/2022-TJ/PR:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao CONTRATANTE, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.7.1.1.1. Considera-se inexecução total do contrato a recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada.

5.7.1.2. A CONTRATADA que incorrer nas infrações administrativas previstas no item 5.7.1.1 sujeitar-se-á às seguintes sanções:

- a) **advertência**: exclusivamente pelas infrações administrativas na letra “a” do item 5.7.1.1 e no caso de descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- b) **multa** com relação a quaisquer das infrações previstas no item 5.7.1, que será calculada

na forma prevista neste Contrato;

c) **impedimento**: pelas infrações administrativas previstas nas letras "b" a "d" do item 5.7.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

d) **inidoneidade**: pelas infrações administrativas previstas nas letras "e" a "i" do item 5.7.1.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras "b" a "d" do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave de impedimento, e impedirá o responsável 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;

5.7.1.3. Para fins de aplicação da advertência, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não cause prejuízos ao CONTRATANTE.

5.7.1.4. A sanção de advertência, impedimento e inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

5.7.1.5. As sanções de impedimento e inidoneidade serão aplicadas de modo independente em relação a cada infração diversa cometida.

5.7.1.5.1. Para o cômputo dessas sanções deverão ser observadas as demais regras dos arts. 224 a 225 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

5.7.1.6. A aplicação das sanções previstas nas alíneas do item 5.7.1.2. não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

5.7.1.7. Na aplicação das penalidades serão consideradas as circunstâncias do art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, quais sejam:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para ao CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.7.1.7.1. Deverão ser consideradas como agravantes e atenuantes as circunstâncias previstas nos arts. 211 a 212 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

5.7.1.7.2. O cometimento de mais de uma infração em uma relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante, observando-se, ainda o previsto nos parágrafos do art. 198 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

5.7.1.8. A mora no cumprimento de obrigações contratuais independe de notificação da CONTRATADA (*dies interpellat pro homine*), salvo previsão expressa.

5.7.8.1. O cumprimento parcial da parcela em atraso reduzirá proporcionalmente à base de cálculo da penalidade de multa.

5.7.1.9. As sanções de multa moratória não serão cumuladas com a pena de multa prevista para o caso de rescisão contratual, quando a rescisão decorrer da própria mora.

5.7.1.10. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

5.7.1.11. Além do previsto no item 5.7.1.10. poderá configurar a inexecução total da obrigação e a aplicação da penalidade prevista no item 6 da tabela 2, sem prejuízo de eventual indenização pela CONTRATADA derivada de perdas e danos causados ao CONTRATANTE (decorrente das infrações cometidas), quando:

- a) a execução do objeto contratado for inferior a 50% (cinquenta por cento) do total;
- b) houver reiterado descumprimento das obrigações assumidas;
- c) o atraso na execução ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias corridos e não houver o interesse do CONTRATANTE em manter a contratação;
- d) o descumprimento parcial prejudicar a solução como um todo.

5.7.1.11.1. A rescisão do contrato dependerá de análise de oportunidade e conveniência do CONTRATANTE.

5.7.1.12. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada administrativamente, conforme previsto no art. 160 da Lei Federal nº 14.133/21, devendo ser observados os procedimentos previstos nos arts. 215 a 223 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

5.7.1.13. Após a regular tramitação do procedimento administrativo para apuração da irregularidade e a aplicação de sanções, incidindo a aplicação da penalidade de multa, a CONTRATADA será notificada para o pagamento.

5.7.1.13.1. Transcorrido o prazo para o pagamento da multa sem o seu adimplemento o CONTRATANTE poderá compensar o valor devido com qualquer crédito existente nesta ou em outra contratação.

5.7.1.13.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

5.7.1.13.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

5.7.1.14. Qualquer multa ou encargo imputado à CONTRATADA, não pago no prazo concedido pela CONTRATANTE, será inscrito no CADIN Estadual e em Dívida Ativa do Estado e cobrado com base na Lei Federal nº 6.830/1980, sem prejuízo da correção monetária.

5.7.1.15. As disposições desta cláusula de penalidades não excluem a responsabilização da licitante por eventuais atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 e demais legislações, bem como a responsabilidade de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrente da conduta.

5.7.1.15.1. Nesses casos, os atos lesivos serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na Lei Federal nº 12.846/2013.

5.7.1.16. Sem prejuízo das demais penalidades, as de multa serão aplicadas conforme detalhamento constante das tabelas abaixo.

5.7.1.16.1. Para a verificação e enquadramento da conduta nas tabelas de penalidades, será considerada em primeiro lugar a conduta específica e somente será aplicada a genérica na falta daquela.

5.7.2. TABELA DE CONDUTAS 1 (Requisitos de Atendimento):

ID	CONDUTAS	INÍCIO DO ATENDIMENTO	LIMITE PARA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO	PENALIDADES
01	Deixar de efetuar os atendimentos nos prazos estabelecidos para início e finalização do atendimento	Em até 4 horas regimentais	Em até 28 horas regimentais	Aplicar-se-á multa de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia que exceder o limite para o início e/ou para a finalização do atendimento. Observado o máximo de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratual.
02	Descumprimento do Nível de Serviço Exigido (NSE)	--XX--XX--XX	--XX--XX--XX	Multa de 5% (cinco por cento) do valor unitário do objeto, por evento.

5.7.3. TABELA DE CONDUTAS 2 (Requisitos Gerais):

ID	CONDUTAS	PENALIDADES
01	O atraso injustificado na entrega dos bens no início da execução do contrato de acordo com os prazos estabelecidos.	Aplicar-se-á multa de 1% (um por cento) do valor da parcela inadimplida, por dia útil de atraso, observado o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato.
02	Deixar de manter, na vigência do contrato, as condições originais de habilitação.	Multa de 0.1% (zero vírgula um por cento), por evento, calculada sobre o valor do contrato.
03	Inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de execução, ainda que seja para reforço/prorrogação de vigência; ou Inobservância do prazo fixado para entrega do Formulário de Análise de Perfil das Contratadas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;	Aplicar-se-á multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor do contrato por dia útil de atraso, observado o máximo de 1% (um por cento) do valor global do contrato.
04	Deixar o prestador de serviço da CONTRATADA, de utilizar crachá de identificação ou não estiver trajando roupas/equipamentos adequados à prestação do serviço, dentro das instalações do Tribunal de Justiça;	Multa no valor fixo de R\$ 300,00 (trezentos reais) por conduta.
05	O atraso injustificado das obrigações previstas na Dinâmica da Execução (Item 4.1.);	Multa no valor fixo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por conduta.
06	Descumprimento do Nível de Serviço Exigido (NSE)	Multa de 5% (cinco por cento) do valor unitário do objeto, por evento.

07	Deixar de disponibilizar os bens ou serviços, caracterizando a inexecução parcial.	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, sem prejuízo de eventual indenização pela CONTRATADA, derivada de perdas e danos causados ao Tribunal de Justiça decorrente das infrações cometidas.
----	--	---

5.7.3.1. O prazo máximo para solução consiste no tempo entre a abertura de um chamado pela CONTRATANTE e a sua solução definitiva pela CONTRATADA, com a CONTRATANTE sendo informada.

5.7.3.2. Haverá suspensão de contagem dos prazos para o chamado ou ordem de serviço que, realmente for comprovado que houve alguma pendência por parte da CONTRATANTE.

5.7.4. TABELA DE CONDUTAS 3 (Requisitos Contratuais):

ID	CONDUTAS	PENALIDADE
01	O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, quando não haja previsão de conduta específica ou Quando o preposto não se apresentar em reunião pré-agendada;	Primeira vez: Advertência Segunda vez e seguintes: Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação, limitado ao máximo de 1% (um por cento) do valor global da contratação.
02	O não cumprimento de cláusulas contratuais, quando não haja previsão de conduta específica ou o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação, limitado ao máximo de 1% (um por cento) do valor global da contratação.
03	A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração, quando não haja previsão de conduta específica;	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação, limitado ao máximo de 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

04	<p>Quando for evidenciado que o prestador de serviço da CONTRATADA realizou atividade de quebra ou ameaça de segurança das informações do Tribunal de Justiça</p> <p>ou</p> <p>inseriu código malicioso em sistema</p> <p>ou</p> <p>inseriu intencionalmente praga digital na rede do Tribunal de Justiça</p> <p>ou</p> <p>obteve acesso não autorizado à informação ou sistema</p> <p>ou</p> <p>apresentar documento falso ou fazer declaração falsa</p> <p>ou</p> <p>agir de má-fé na relação contratual</p> <p>ou</p> <p>frustrar ou fraudar o contrato, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente;</p>	<p>Multa de 10% (dez por cento) do valor global da contratação.</p>
----	---	---

05	<p>Abandonar a execução do contrato</p> <p>ou</p> <p>incorrer em inexecução total contratual quando não haja previsão de conduta específica</p> <p>ou</p> <p>tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos</p> <p>ou</p> <p>demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidas na Lei Federal nº 8.158/1991</p> <p>ou</p> <p>tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei</p> <p>ou</p> <p>a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, não admitidas no edital e no contrato</p> <p>ou</p> <p>a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;</p>	<p>Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo de eventual indenização pela CONTRATADA, derivada de perdas e danos causados ao Tribunal de Justiça.</p> <p>□</p>
06	<p>Descumprimento ou inexecução total do contrato/obrigações que gere a rescisão contratual.</p>	<p>Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo de eventual indenização pela CONTRATADA, derivada de perdas e danos causados ao Tribunal de Justiça decorrente das infrações cometidas.</p>

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

6.1. RECEBIMENTO

Os equipamentos deverão ser recebidos da seguinte forma:

Provisoriamente, quando da entrega dos produtos, mediante atesto na nota fiscal emitida pela CONTRATADA em nome do TJPR constando o CNPJ n.º 77.821.841/0001-94.

Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a entrega dos equipamentos.

O Termo de Recebimento Definitivo dos equipamentos será emitido pela Comissão de Recebimento, em conformidade com o dispositivo legal (ANEXO B).

O Termo de Recebimento Definitivo não exclui a responsabilidade civil da empresa vencedora por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos materiais ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente.

Para cumprimento do contido neste item, fica designado o fiscal demandante, fiscal técnico e o chefe da unidade técnica, para recebimento do objeto.

Para a verificação técnica dos produtos, os técnicos da DNRI farão uma análise do objeto contratado. Caso seja comprovado que algum item solicitado não atenda os itens definidos no documento Especificação do Objeto de STIC (12823062), a CONTRATADA será convocada para substituição do item.

Uma vez constatada a existência de incorreções e defeitos após o recebimento definitivo, a CONTRATADA será comunicada para sanar as irregularidades no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Os produtos do objeto poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.2. PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, formular pedido de pagamento e protocolá-lo através de formulário eletrônico disponível no endereço <https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin> (opção “Contratados” => “Pedidos de Pagamento”), acompanhado da nota fiscal/fatura com o CNPJ do CONTRATANTE nº 77.821.841/0001-94, indicando o número do contrato, data de referência, devidamente instruído com as certidões de regularidade fiscal atualizadas.

O TJPR efetuará o respectivo pagamento pelos valores constantes na nota de empenho em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do protocolamento do requerimento de pagamento, de acordo com as exigências administrativas em vigor, atestada pela fiscalização.

Para fins de liberação do pagamento, a Administração efetuará consulta ao Cadastro Informativo Estadual - Cadin Estadual. As pessoas físicas e jurídicas com registro no Cadin Estadual estarão impedidas de receber pagamentos referentes a contratação, na forma do art. 3º da Lei nº 18.466/2015.

Na hipótese de atraso do pagamento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, o valor devido pelo TJPR será atualizado financeiramente, se assim solicitado pela CONTRATADA, obedecendo à legislação vigente.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo o TJPR por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes, haja vista que o prazo para pagamento será interrompido, e terá sua contagem iniciada novamente somente após a apresentação dos documentos corretos.

Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente da liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO

Por se tratar de bens usuais no mercado, oferecido por alguns fabricantes e passíveis de serem definidos de forma objetiva, o objeto em questão se enquadra na definição de bens e serviços comuns, conforme a Decreto Estadual nº 10.086/2022.

Assim, pode-se concluir que o objeto é comum e, portanto, poderá ser utilizada a modalidade “Pregão”, o modo de disputa será o ABERTO e considerado o PREÇO TOTAL/GLOBAL para o respectivo lote, pelo menor preço, sendo que a diferença entre os lances enviados não poderá ser inferior a R\$ 1,00 (um real) sobre o valor unitário de cada item e incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.2. PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e dela deverá constar:

- a) Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante legal da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e indicação de endereço eletrônico (e-mail);
- b) O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, haja vista a exigência de garantia de execução contratual;
- c) Indicação única de preço (R\$), com exibição dos valores unitário, em algarismos, e total/global, em algarismos e por extenso, conforme o lance final respectivo;
- d) Declaração dirigida ao TJPR afirmando que disponibilizará, a partir da assinatura do contrato, Central de Atendimento para abertura de chamado de assistência técnica para o produto cotado e em conformidade com as exigências quanto aos requisitos de suporte e garantia técnica especificados no item 5 – SUPORTE E GARANTIA constante das * Especificações do Objeto de STIC 12823062;
- e) Declaração de que a garantia técnica on-site será realizada nas localidades contidas no ANEXO A - Locais de Atendimento, pelo próprio fabricante ou por assistência técnica autorizada, pelo período de, no mínimo, 60 (sessenta) meses para todo os equipamentos e seus componentes/periféricos, contados da emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo, atendidas todas as condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência;
- f) Declaração do licitante ou fabricante comprovando que a empresa licitante é a fabricante dos produtos ou é uma revendedora autorizada pela fabricante;
- g) A indicação do fabricante (marca) e do modelo/série do produto ofertado. O modelo indicado não pode ser genérico e deve possibilitar a conferência das características do produto através dos canais de comercialização do fabricante no Brasil (manuais ou outro documento oficial do fabricante);
- h) Documentação técnica, obrigatoriamente em formato digital do tipo PDF, comprovando que os produtos ofertados atendem às especificações técnicas mínimas obrigatórias conforme documento * Especificações do Objeto de STIC 12823062; devendo ainda

informar em uma planilha cada item relacionado nas especificações técnicas, indicando em que documento, página e parágrafo se encontra a comprovação. Caso não seja possível a comprovação com a indicação fornecida a PROPONENTE será desclassificada;

h.1) Havendo divergência entre as características técnicas descritas na proposta da empresa e as disponibilizadas pelo fabricante, prevalecerão os informes do fabricante, salvo os casos específicos em que o licitante esclareça os motivos da divergência e que sejam aceitos pelo TJPR;

h.2) A simples apresentação de proposta com a "repetição" das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência não garante o atendimento integral do objeto;

h.3) Não serão consideradas afirmações sem a devida comprovação técnica ou documental;

i) Declaração de que não se beneficiará, junto ao fabricante, de vantagens decorrentes do registro de oportunidade para parceiros comerciais ou prática semelhantes em detrimento aos demais concorrentes.

j) Deverá ser entregue junto à proposta cópia dos certificados de homologação pela ANATEL.

k) Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

k.1) Do licitante ou fabricante comprovando que o equipamento não está fora de linha comercial corporativa conforme item 3.7, constante das * Especificações do Objeto de STIC 12823062;

k.2) Do licitante ou fabricante comprovando que o equipamento atende todos os requisitos de gerenciamento conforme item 1.15. GERENCIAMENTO constante das * Especificações do Objeto de STIC 12823062;

k.3) Do licitante ou fabricante atestando o atendimento das certificações, diretivas e normativas constantes do item 2 - Certificações e Segurança das * Especificações do Objeto de STIC 12823062.

7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu equipamentos, incluindo o serviço de garantia técnica on-site, com características similares (notebooks) à solução especificada neste termo de referência.

Para fins de aferição da compatibilidade quanto às quantidades, exige-se no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade total do lote (600 notebooks), prestando a devida garantia técnica on-site;

Para comprovação de compatibilidade quanto ao prazo de garantia técnica, o atestado deverá comprovar a execução do serviço de garantia técnica por um período mínimo de 30 (trinta) meses;

O(s) atestado (s) deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo do signatário;

b) Número de equipamentos fornecidos com a devida prestação de garantia técnica;

c) Número do contrato, número do pregão e prazo contratual com data de início dos serviços;

d) O documento deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente;

e) Será admitido o somatório de atestados.

O atestado de capacidade poderá ser objeto de diligência, a critério deste Tribunal de Justiça, para verificação de autenticidade de seu conteúdo.

A licitante poderá disponibilizar todas as informações que entender necessárias à comprovação da legitimidade do atestado, tais como contratos, notas de empenho, notas fiscais, etc.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

As exigências de qualificação econômica e financeira serão aquelas previstas no Edital.

7.5. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL e SICAF

7.5.1. Documentos relativos à habilitação jurídica:

Cópia do contrato social (ou instrumento equivalente - tais como estatuto social ou requerimento de empresário) com alterações e consolidação em vigor, bem como documento comprobatório de seus administradores e representantes;

7.5.2. Documentos relativos às habilitações fiscal, social e trabalhista:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda (comprovante emitido pela Receita Federal ou Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo SICAF);

A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Provas de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede da arrematante;

Provas de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede da arrematante;

Provas de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

Provas de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

Provas de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

Demonstrações de cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

7.6. CONSÓRCIO E COOPERATIVA

A participação de empresas em regime de consórcio não será admitida na presente licitação, haja vista que as empresas atuantes no mercado têm, sozinhas, condições de fornecer o objeto da contratação e de suprir os requisitos do Termo de Referência, concorrendo entre si.

Quanto à análise sobre a possibilidade de as empresas participarem reunidas sob consórcio, a sua vedação traz algumas vantagens práticas como: evitar a pluralidade de empresas fornecendo o objeto da contratação ao Tribunal de Justiça, o que evita os problemas relativos à transferência de responsabilidade em eventuais falhas; simplificar a gestão contratual e promover maior clareza na atribuição de responsabilidades.

Também se entende que os equipamentos a serem contratados não exigem empresas de

diferentes segmentos/capacidades reunidas para atuarem na sua execução, bem como a permissão de participação em consórcio poderá levar à restrição do mercado, com efeitos danosos à concorrência na medida em que as empresas associadas deixariam de competir entre si.

Portanto, a participação de empresas em consórcio pode implicar limitação à concorrência, com a diminuição do número de empresas de porte interessadas por integrarem um mesmo consórcio.

No tocante às cooperativas, também não poderão participar deste certame, pois a natureza do objeto a ser contratado apresenta características incompatíveis com a organização do trabalho em forma de cooperativa, tais como: demandas com mecanismos de gestão e controle continuados visando assegurar a adoção de métodos e padrões que são rotineiramente verificados; relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais; níveis diferenciados de responsabilização técnica; empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Termo de referência e seus anexos.

7.7. SUSTENTABILIDADE

O objeto ora contratado não apresenta riscos identificados de impactos ambientais.

Trata-se de aquisição para substituição dos atuais equipamentos das Unidades Judiciais do TJPR, com a estocagem e remanejamento dos equipamentos substituídos para atendimento de demandas identificadas.

Quando os bens substituídos forem considerados inservíveis para o TJPR, eles ainda possuem relativo valor para o mercado, podendo ser objeto de leilões ou mesmo de reaproveitamento para entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, delegacias, escolas ou bibliotecas municipais/estaduais ou também em outros órgãos públicos interessados em receber os bens, como já está ocorrendo atualmente.

Ademais, devem ser atendidos os seguintes requisitos de sustentabilidade:

A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e ainda aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis;

As embalagens devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem e devem ser restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto e recicladas, se a reutilização não for possível.

7.8. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

As obrigações decorrentes desta contratação a serem firmadas entre o Tribunal de Justiça e a empresa vencedora serão formalizadas através de contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Termo de Referência, da legislação vigente e da proposta apresentada.

A empresa vencedora do certame será regularmente convocada para assinar o contrato ou receber/retirar instrumento equivalente, dentro do prazo de (05) cinco dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas em lei, neste termo, no instrumento convocatório e no contrato.

O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela parte e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Tribunal de Justiça.

A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato ou receber/retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência, caracteriza o

descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

A empresa vencedora e/ou a empresa remanescente, se convocada, deverá comprovar as mesmas condições de habilitação consignadas no edital convocatório, como condição para celebração do contrato.

A assinatura de contratos e termos eletrônicos pode ser realizada também por meio eletrônico, nos termos do Decreto Judiciário nº 269/22 deste Tribunal de Justiça.

7.9. VISITA TÉCNICA

Não há obrigatoriedade de visita técnica para a contratação, contudo, se a empresa vencedora do certame assim desejar, poderá visitar a Divisão de Núcleos Regionais de Informática, da Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário da Secretaria de Tecnologia da Informação, sito a rua Álvaro Ramos, 157, 1º andar, Centro Cívico, Curitiba – Paraná, com agendamento prévio pelo e-mail dnri@tjpr.jus.br.

7.10. AMOSTRA

Considerando que não é suficiente uma análise meramente formal da proposta em relação às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, para conferir segurança quanto à adequação do objeto ofertado pela licitante com o parque tecnológico deste Tribunal, bem como a fim de reduzir riscos e possibilitar a certeza de que o objeto proposto atenderá à necessidade da Administração, mostra-se indispensável a apresentação da amostra, nos termos seguintes:

- a) A primeira colocada na fase de lances será convocada pelo pregoeiro a apresentar amostra do produto, de marca e modelo idêntico ao cotado, para avaliação técnica de compatibilidade com as especificações e padrão de qualidade constantes do Termo de Referência e Especificações do Objeto de STIC. A amostra deverá ser entregue em até 07 (sete) dias corridos após a conclusão das fases classificatória e de habilitação, mediante pedido formal do Tribunal de Justiça do Paraná, a fim de possibilitar a conferência das especificações técnicas;
- b) A amostra deverá ser encaminhada para a Divisão de Núcleos Regionais de Informática da Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário, da Secretaria de Tecnologia da Informação, Rua Álvaro Ramos nº 157, 1º andar, Centro Cívico, Curitiba – Paraná, CEP 80.530-190, no horário regimental de funcionamento do Tribunal de Justiça do Paraná (das 12 horas às 19 horas);
- c) O prazo estabelecido para apresentação da amostra refere-se ao prazo de entrega dos materiais neste Órgão e não à data de despacho/postagem;
- d) O processo licitatório ficará suspenso até o laudo final do TJPR sobre a amostra apresentada;
- e) A amostra consistirá em entrega na SETI (Rua Álvaro Ramos nº 157, 1º andar - DNRI, Centro Cívico, Curitiba – Paraná):

1) Fornecimento de 02 (dois) notebooks, para serem utilizados na homologação dos equipamentos e como matriz dos quesitos de configuração, a critério da CONTRATANTE, que deverão ser replicados pela empresa CONTRATADA nos demais equipamentos a serem adquiridos.

Todas as unidades devem ser novas, sem uso, as quais deverão vir instaladas e configuradas para atendimento ao item 3. COMPATIBILIDADE E PADRONIZAÇÃO constante das * Especificações do Objeto de STIC 12823062 com cabos, manuais, guias de instalação, e outros documentos necessários para dirimir eventuais dúvidas, para que possa ser verificada, em análise conclusiva, a conformidade com os atributos técnicos requeridos.

- f) Caso o primeiro equipamento da amostra apresente defeito ou problemas de funcionamento durante a análise técnica, será realizado a verificação do segundo equipamento, se ambos apresentarem defeitos ou problemas técnicos que inviabilizem a continuidade da avaliação, a proponente será desclassificada. A amostra deverá estar devidamente embalada e identificada com o número do certame, CNPJ, telefone para contato e a Razão Social da Licitante;
- g) Todas as despesas referentes à entrega e a devolução da amostra (como despesas de transporte, seguros e embalagens, etc.) ocorrerão por conta da empresa Licitante;
- h) A entrega de manuais, folders, páginas impressas da internet, declarações de fabricantes ou quaisquer outros documentos técnicos não substituem as amostras, que deverão ser entregues pela empresa, independentemente dos documentos apresentados;
- i) Os equipamentos apresentados como amostra poderão ser abertos, manuseados e desmontados, sendo devolvidos ao licitante no estado em que se encontrar ao final da avaliação técnica, não cabendo direito à indenização ou compensação de qualquer espécie;
- j) Depois de vencido o prazo de entrega da amostra não será permitido fazer ajustes ou modificações no produto apresentado para fins de adequação às especificações constantes do Edital – Termo de Referência;
- k) Caso o equipamento seja aprovado, a empresa Licitante deverá fornecer os demais equipamentos com as mesmas características técnicas da amostra apresentada, sendo aceitas características equivalentes ou superiores desde que aprovadas (homologadas) pela SETI-TJPR, mediante pedido formal da Licitante;
- l) Se aprovada, a amostra entregue pela proponente vencedora permanecerá com o TJPR para comparação quando do recebimento do lote e ficará disponível para retirada após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo de entrega;
- m) O equipamento apresentado como amostra poderá ser contabilizado como parte da entrega caso atenda a todos os requisitos deste TR, mediante a formalização da empresa Licitante;
- n) A amostra remanescente na SETI deverá ser retirada em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Termo de Aceite Definitivo da entrega. Após esse período, a Administração poderá dar a destinação que julgar conveniente ao material abandonado em suas dependências;
- o) Será facultado às demais empresas, em dia e hora previamente informados, acompanhar a análise da amostra.

7.10.1. SESSÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA AMOSTRA

Da Participação e Credenciamento

A sessão de homologação será pública, facultada a participação dos interessados, observadas as regras deste Termo de Referência.

Somente terão direito a palavra durante a sessão:

- a) os representantes dos licitantes efetivamente participantes do certame;
- b) os membros da comissão designada;
- c) as áreas técnicas da Administração.

Todos os participantes que acompanharem a sessão de forma remota deverão:

- a) identificar-se nominalmente com a citação do número de um documento oficial;
- b) manter a câmera ligada durante toda a sessão, salvo autorização expressa da equipe de condução dos trabalhos;
- c) responsabilizar-se pela infraestrutura técnica necessária à participação.

Da Abertura da Sessão

A sessão será aberta formalmente pela comissão designada, com registro em ata.

Na abertura, serão consignados:

- a) número do processo;
- b) objeto da contratação;
- c) identificação da amostra avaliada (marca, modelo e fornecedor);
- d) modalidade da sessão.

Do Alinhamento dos Procedimentos

Antes do início das atividades de validação, a comissão esclarecerá:

- a) a metodologia de avaliação;
- b) a ordem de verificação dos requisitos;
- c) a forma de registro dos resultados.

É vedada qualquer inovação, flexibilização ou interpretação extensiva de requisitos técnicos não previstos neste TR, em observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

Da Execução da Homologação Técnica

A homologação consistirá na avaliação item a item dos requisitos técnicos, conforme especificações constantes neste TR.

Para cada requisito avaliado, o resultado será registrado como:

- a) conforme;
- b) não conforme;
- c) pendente de esclarecimento técnico objetivo, quando cabível ou
- d) ser deliberado pelas áreas técnicas da Administração.

Durante a sessão, não será permitida:

- a) a substituição do equipamento ou de seus componentes, exceto pelo uso da segunda amostra;
- b) a realização de ajustes físicos ou lógicos não previstos;
- c) a complementação posterior de funcionalidades não demonstradas.

Do Registro de Evidências

A comissão poderá coletar evidências técnicas, tais como registros fotográficos, capturas de tela, relatórios ou outros meios que comprovem a avaliação realizada.

Em caso de sessão remota, a gravação deverá ser realizada, desde que previamente informada aos participantes.

Todos os registros e evidências integrarão o processo administrativo, conforme o Decreto Estadual nº 10.086/2022.

Da Pausa e Custódia da Amostra

Havendo necessidade de interrupção da sessão, a pausa será registrada em ata, com indicação do horário de retomada.

Durante a pausa, o equipamento continuará sob custódia da Administração, a sala utilizada para a sessão será fechada sempre que possível, a gravação permanecerá ativa, sendo vedada qualquer intervenção do fornecedor.

Do Encerramento da Sessão

Concluída a avaliação de todos os requisitos, a comissão elaborará síntese técnica dos resultados, registrada em ata.

A sessão de homologação não implica homologação definitiva do certame, que dependerá de análise formal e decisão da autoridade competente.

O relatório de homologação do equipamento e da sessão constituirá documento essencial do processo licitatório.

Das Consequências da Não Conformidade

A constatação de não conformidade da amostra com qualquer requisito técnico exigido implicará na desclassificação da proposta, observado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O estudo para estabelecer a estimativa do valor da contratação encontra-se no documento de Estudos Técnicos Preliminares 12823062, SEI! 0014264-38.2026.8.16.6000, item 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação encontra previsão no Plano de Contratações de Soluções de TIC versão 1.3 para o exercício financeiro de 2026, devidamente apresentado no expediente administrativo SEI nº 0020597-40.2025.8.16.6000, o qual, foi aprovado no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGESTIC), conforme ata registrada no expediente SEI! Nº 0033045-60.2016.8.16.6000, doc nº 12756002, item 1, e de igual maneira foi apreciado pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGOVTIC) na 2ª reunião de 2026, constante do SEI! Nº 0017736-81.2025.8.16.6000.

A demanda está registrada na categoria "Licitação, item "PAC.SETI.2026.0023.0001", com valor estimado para o presente exercício financeiro de R\$ 14.671.200,00 (catorze milhões e seiscentos e setenta e um mil e duzentos reais) para a contratação.

Relativamente à Resolução n.º 195/2014 do CNJ, a distribuição orçamentária para o objeto em questão está definida no Plano de Contratações na proporção de 70% para o 1.º Grau e 30% para o 2.º Grau.

A indicação orçamentária é:

Fonte: FUNREJUS 250/284;

Rubrica: 4490.5235 – Equipamentos de Processamento de Dados.

ANEXOS

ANEXO A – LOCAIS DE ATENDIMENTO

A solução deverá possuir cobertura de garantia técnica na modalidade "on-site" por 60 (sessenta) meses para todos os itens e acessórios relacionados à solução. O requisito visa assegurar a manutenção rápida e eficiente durante todo o ciclo de vida dos equipamentos, periféricos e acessórios.

O atendimento da garantia deverá ser realizado nos Núcleos Regionais de Informática do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, localizados nas cidades de Curitiba (capital), Ponta Grossa, Guarapuava, Francisco Beltrão, Foz do Iguaçu, Cascavel, Umuarama, Maringá, Londrina e Jacarezinho. Os serviços de manutenção e reposição de peças devem ser efetuados pelo próprio fabricante do equipamento ou por assistência técnica autorizada pelo fabricante.

Local	e-mail	Endereço	Bairro	Cidade	CEP	Telefone (s)
Núcleo da Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral	dnri@tjpr.jus.br	Rua Álvaro Ramos, 157 - 1º Andar	Centro Cívico	Curitiba	80530-190	(41)3250-6313
Núcleo Regional de Cascavel	nricascavel@tjpr.jus.br	Avenida Tancredo Neves, 2320	Alto Alegre	Cascavel	85805-900	(45)3392-5018
Núcleo Regional de Foz do Iguaçu	nrifoz@tjpr.jus.br	Avenida Pedro Basso, 1001	Jardim Polo Centro	Foz do Iguaçu	85863-756	(45)3308-8187
Núcleo Regional de Francisco Beltrão	nrifranciscobeltrao@tjpr.jus.br	Rua Tenente Camargo, 2112	Centro	Francisco Beltrão	85601-610	(46)3520-0043
Núcleo Regional de Guarapuava	nriguarapuava@tjpr.jus.br	Av. Manoel Ribas, 500	Santana	Guarapuava	85070-180	(42)3308-7455
Núcleo Regional de Jacarezinho	nrijacarezinho@tjpr.jus.br	Rua Salomão Abdalla, 268	Nova Jacarezinho	Jacarezinho	86400-000	(43)3511-2100
Núcleo Regional de Londrina	nrilondrina@tjpr.jus.br	Avenida Duque de Caxias, 689 - Fórum - Anexo 1	Caiçaras	Londrina	86015-902	(43)3572-3536
Núcleo Regional de Maringá	nrimaringa@tjpr.jus.br	Av. Tiradentes, 380	Centro	Maringá	87013-900	(44)3472-2433
Núcleo Regional de Ponta Grossa	nripontagrossa@tjpr.jus.br	Rua Leopoldo Guimarães da Cunha, 590	Oficinas	Ponta Grossa	84035-900	(42)3309-1654
Núcleo Regional de Umuarama	nriumuarama@tjpr.jus.br	Rua Des. Antonio F. da Costa, 3693	Centro Cívico	Umuarama	87501-200	(44)3621-8441

ANEXO B – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO / DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO DE ENTREGA

Fundamento Legal: art. 179 do Decreto estadual nº 10.086/2022.

Pregão Eletrônico nº: XX/XXXX (SEI)

Contrato: XXX/XXXX (REFERÊNCIA DOC. CONTRATO)

Objeto: Aquisição de 1.200 (mil e duzentos) notebooks corporativos para os magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - TJ/PR.

O quadro a seguir apresenta o detalhamento do objeto, seus quantitativos e valores.

Produto	Quantidade
Microcomputadores portáteis do tipo Notebook Corporativo, com sistema operacional Microsoft Windows 11, acompanhados de mouse, fone de ouvido com microfone e mochila, com garantia on-site de 60 meses para todos os equipamentos, acessórios e periféricos conforme especificação técnica.	1.200

Empresa Fornecedora/CNPJ: _____

Integrantes da Comissão para Recebimento do Objeto:

Fiscal Técnico:

Fiscal Demandante:

Empenho emitido pelo FUNREJUS – Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário :

Empenho nº: XXXXX (DOC. REFERÊNCIA)

Valor: R\$ XXXXXX (EXTENSO)

Histórico: DESCRITIVO DO HITÓRICO DO EMPENHO.

DATA DO RECEBIMENTO: DD/MM/AAAA

DATA DE EMISSÃO DA NF: DD/MM/AAAA

NOTA FISCAL: XXXXX (DOC. REFERÊNCIA)

VALOR: R\$ XXXXXX (EXTENSO)

Esta Comissão confere a subscrição e declara que foram recebidos em conformidade com as especificações do contrato celebrado entre este Tribunal e a referida empresa.

ANEXO C – MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE CONDUTA PARA FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE CONDUTA PARA FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

O(a) Sr.(a) _____ CPF nº _____ endereço _____ , profissional responsável pela execução do contrato nº / , DECLARA, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes no TJPR, que possui plena ciência do conteúdo do Decreto Judiciário nº 62/2026, que institui a Política de Relacionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como do Código de Ética e Conduta do Poder Judiciário do Estado do Paraná,

comprometendo-se a observá-los integralmente durante a execução contratual bem como a:

1. a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;
2. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;
3. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia de qualquer material ou das informações confidenciais a que tiver acesso;
4. a não se apropriar para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;
5. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas;
6. submeter a equipe que prestará serviço ao TJPR a todas as regras definidas no presente Termo.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente ao TJPR e seus afiliados, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts, planos de negócios (business plans), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Não se configuram informações confidenciais:

- a) aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;
- b) aquelas que não são mais consideradas confidenciais pelo TJPR;
- c) os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados ao TJPR, adquiridos por mim durante o projeto.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pela coordenação do projeto.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

E, por ser verdade, firmo o presente.

Local e Data

Nome: CPF: Endereço – Telefone – E-mail:

Assinam o presente Termo de Referência os seguintes membros da Equipe de Planejamento da Contratação:

Paulo Henrique Waromby, Técnico em Computação / Coordenador de Qualidade e Relacionamento com o Usuário, Matrícula 16372 e
Roberto Hypolito Braga Caldeira, Técnico em Computação / Núcleo Regional de Informática de Guarapuava, Matrícula 14758.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE WAROMBY**, **Coordenador de Qualidade e Relacionamento com o Usuário**, em 10/04/2026, às 18:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO HYPOLITO BRAGA CALDEIRA**, **Técnico em Computação**, em 10/04/2026, às 18:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **12883920** e o código CRC **B7865CA9**.
