



Estado do Paraná

CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025

Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025

PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000

Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

Secretaria de Contratações Institucionais

Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas

Divisão de Compras Diretas

Código UASG / TJPR – ComprasGov: 926415

#### CAPÍTULO 1 – OBJETO

Solução de TI para subscrição de licença de uso do serviço online da plataforma de compartilhamento e repositórios de imagens Flickr Pro, pelo período de 24 meses.

Data da Publicação do Aviso da Contratação:	30/09/2025	Período de Recebimento de Propostas:	30/09/2025 até 07/10/2025
Data de Início da Etapa de Lances:	07/10/2025	Início da Etapa de Lances: 12:00 horas (Horário de Brasília – DF)	Término dos Lances: 18:00 horas (Horário de Brasília – DF)
Prazo da Etapa de Lances:	6 horas (das 12:00 às 18:00)		
Tipo de Participação:	Exclusivamente via eletrônica pelo site <a href="http://www.compras.gov.br">www.compras.gov.br</a>		
Esclarecimentos:	<a href="mailto:compras@tjpr.jus.br">compras@tjpr.jus.br</a>		

1.1. A presente contratação será processada por dispensa de licitação, com fulcro nos arts. 75, II da Lei 14.133 de 2021, art. 148, caput, do Decreto Estadual 10.086 de 2022 e no Decreto Judiciário 269 de 2022.

**1.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** para a elaboração de sua proposta, a empresa / pessoa física prestadora de serviço interessada deverá levar em conta que o julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO TOTAL** por **ITEM**.

#### 1.3. OBSERVAÇÕES:

- a) a participação desta disputa se dará exclusivamente via eletrônica pelo site [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br);
- b) as dúvidas e esclarecimentos poderão ser dirimidos pelo endereço eletrônico [compras@tjpr.jus.br](mailto:compras@tjpr.jus.br), devendo ser indicado o n.º da Carta-Proposta de Dispensa de Licitação, nos horários de atendimento (dias úteis, das 12 às 18 horas);
- c) as especificações desta Carta-Proposta podem, também, ser conferidas no local de entrega e execução do serviço;
- d) para efeitos de pagamento não será aceita conta poupança, em razão de sua incompatibilidade com o Sistema SIAF;
- e) só será aceita conta-corrente exclusiva da empresa (CNPJ correspondente) ou da pessoa física prestadora de serviço, quando se aplicar;
- f) **havendo qualquer divergência entre a descrição/especificação do item/objeto constante do sistema Compras Governamentais e a descrição contida na Carta-Proposta, disponibilizada no site [www.tjpr.jus.br/editais](http://www.tjpr.jus.br/editais) (clique em “Contratações Diretas”, “Processo Dispensa” e “Pesquisar”), prevalecerá a discriminada nessa Carta-Proposta.**

#### CAPÍTULO 2 – ESPECIFICAÇÕES

ITEM AVULSO							
Nº	Quantidade	Unidade de Medida	Período	Especificações Técnicas	Marca / Modelo (se houver)	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

**CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025****Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025****PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000**

01	1	Licença	24 meses	Flickr Pro CATSER: 27472		R\$	R\$
<b>Total</b>							R\$

**LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:**

<b>Unidade Gestora:</b>	Conforme Termo de Referência documento SEI! nº 12243990.	<b>Usuário Gestor:</b>	Os dados do Usuário Gestor encontram-se no documento SEI! nº 12243990
<b>Fone:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>Unidade Fiscal:</b>	Conforme Termo de Referência documento SEI! nº 12243990.	<b>Usuário Fiscal:</b>	Os dados do Usuário Fiscal encontram-se no documento SEI! nº 12243990
<b>Fone:</b>	(41) 3200 2760	<b>E-mail:</b>	leonardo.scharf@tjpr.jus.br
<b>Instrumento de solicitação do (s) serviço (s):</b>	Conforme item 14.2.3 do Termo de Referência: "Os serviços de atualização de versão e de suporte técnico serão prestados via internet, através de sistema fornecido pela própria fabricante do software.  O prazo de garantia técnica será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data da disponibilização da licença.  A garantia ocorrerá por telefone e e-mail, com atendimento em horário comercial das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 (Hora de Brasília), de segunda a sexta-feira."		

*As atribuições do usuário gestor e do usuário fiscal estão definidas nos arts. 10, 11 e 12 do Decreto Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022.*

***Observação:** A data e o horário da entrega dos itens e/ou execução dos serviços devem ser previamente agendados através do contato acima.*

**CAPÍTULO 3 – DA PARTICIPAÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS**

- 3.1. Em se tratando de Pessoas Jurídicas, somente poderão participar desta Contratação Direta empresas regularmente estabelecidas no país e que satisfaçam integralmente as condições dispostas nesta Carta-Proposta.
- 3.2. No preço unitário do objeto, deverão estar incluídos todos os custos, despesas, impostos, amostras, embalagem, transporte (**carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver**), toda e qualquer taxa que incidir sobre os produtos.
- 3.3. Fica a cargo da empresa / pessoa física prestadora de serviço proponente a verificação dos serviços, conferência de medidas e visita técnica prévia no local, quando se aplicar.
- 3.4. Caso a Contratada esteja enquadrada nos ditames do Decreto Estadual nº 1.261/03 e Convênio ICMS nº 26/03, aprovado pelo CONFAZ – Conselho Nacional de Política Fazendária, a Nota Fiscal a ser emitida por ela deverá discriminar expressamente o valor do desconto referente ao imposto dispensado, bem como indicação expressa do valor líquido a ser pago pelo Tribunal de Justiça, isto é, sem a incidência do valor relativo ao ICMS da transação comercial realizada.
- 3.5. A pessoa física deverá emitir recibo de prestação dos **serviços**. A pessoa jurídica deverá emitir Nota Fiscal eletrônica em nome do **Tribunal de Justiça do Paraná - CNPJ nº 77.821.841/0001-94**, quando a lei assim o exigir. **Caso não haja a obrigatoriedade da Nota Fiscal Eletrônica, a empresa deverá informar no momento em que enviar a carta-proposta preenchida.**
- 3.5.1. Com base na Instrução Normativa nº 11/2019, **NÃO SERÃO ACEITAS** notas fiscais emitidas para CNPJ diferente do indicado neste item.

## CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025

### Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025

### PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000

3.5.2 quando o objeto da contratação for **Aquisição de Bem, tributado pelo ICMS**, é necessário possuir CNPJ, para possibilitar a emissão de Nota Fiscal.

3.6. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério informado no item 1.2 desta Carta-Proposta, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nesta proposta.

3.7. Ao apresentar proposta, a empresa / pessoa física prestadora de serviço participante declara que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da dispensa de licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame quanto a participar ou não da dispensa de licitação;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do certame antes da adjudicação do objeto da dispensa de licitação;
- e) não possui em seu quadro funcional menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; a partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- f) não foi declarada inidônea junto a qualquer órgão da Administração Pública;
- g) não contratará para prestação deste serviço, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Paraná, em face da vedação estabelecida pela Resolução nº 07 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005 e Resolução nº 09 do Conselho Nacional de Justiça, de 6 de dezembro de 2005, bem como de servidores lotados no Departamento do Patrimônio e de membros das Comissões Permanentes vinculadas ao setor de licitações;
- h) não há entre os empregados a serem colocados à disposição do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, para o exercício de funções de chefia, para prestação do serviço, objeto deste certame, pessoas que incidam na vedação estabelecida nos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156/12, do Conselho Nacional de Justiça; e
- i) está plenamente ciente da existência de registro no CADIN ESTADUAL impede a contratação com este Tribunal de Justiça, nos termos do disposto na Lei Estadual nº. 18.466/2015.

3.8. A apresentação de proposta implica na aceitação das condições da presente cotação de preços, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas e leis aplicáveis, inclusive, que a empresa / pessoa física prestadora de serviço se encontra devidamente regularizada quanto aos documentos de regularidade fiscal e trabalhista e não existem fatos impeditivos supervenientes à sua contratação.

## CAPÍTULO 4 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DO CÓDIGO DE ACESSO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da Dispensa de Licitação deverão dispor de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao site [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).

4.1.1. Demais dados acerca da chave de identificação e senha poderão ser obtidos pelos interessados em participar da DISPENSA DE LICITAÇÃO diretamente no endereço eletrônico [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), no campo “Fornecedor”, sendo-lhes facultado, ainda, o acesso através do telefone 0800-978-9001 (suporte técnico).

## CAPÍTULO 5 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS

5.1. A proposta deverá ser elaborada de conformidade com as informações fornecidas pelo provedor do sistema, devendo contemplar as condições estabelecidas nesta Carta-Proposta, até o horário admitido para tanto, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

5.2. A apresentação de proposta implicará:

- a) conhecimento e aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas nesta Carta-Proposta e seus

## CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025

### Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025

### PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000

anexos; especificações e condições para execução do pactuado, sujeitando-se à fiscalização pelo **TRIBUNAL DE JUSTIÇA**;

b) inexistência de fato impeditivo à habilitação neste processo de dispensa de licitação e ciência da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores;

c) **se vencedora**, obrigatoriedade de informar um e-mail válido e acessá-lo diariamente, exceto nos dias que não forem úteis, para as comunicações que se fizerem necessárias, inclusive para envio da nota de empenho;

d) prazo de validade da proposta não inferior a **30 (trinta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.

5.3. A apresentação de proposta que desatenda as disposições supramencionadas ensejará a desclassificação dela.

5.4. O participante da dispensa de licitação poderá, até a data e hora definidas para a abertura das propostas, excluir ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.4.1. Após a abertura, **não poderá haver desistência da proposta e dos lances ofertados**, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes desta Carta Proposta, de seus anexos e da Lei nº 14.133/2021.

5.5. Para a formulação de lances no sistema eletrônico, a participante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

5.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura das propostas, esta será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido nesta Carta-Proposta, desde que não haja comunicação em contrário.

5.7. Demais condições indispensáveis à elaboração das propostas comerciais estão dispostas no Termo de Referência (ANEXO II), publicado na página do Tribunal de Justiça ([www.tjpr.jus.br/editais](http://www.tjpr.jus.br/editais)).

## CAPÍTULO 6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

**6.1.** É de responsabilidade exclusiva da participante o seu correto enquadramento como ME ou EPP.

**6.2.** A vencedora da dispensa deverá enviar a documentação pelo sistema ComprasGov (e eventual complementação por e-mail, quando solicitada), **no prazo determinado nesta Carta Proposta (e indicado no e-mail de solicitação)**.

**6.2.1. Proposta de preços (MODELO ANEXO I)**, contendo:

I – Razão social ou denominação da vencedora, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda / número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, se for pessoa física;

II – Endereços de comunicação à distância: telefone, e-mail válido, endereço para correspondência;

III - Dados do representante Legal / Procurador;

IV – Dados para pagamento;

V – Preço unitário para cada um dos itens do Anexo I, separadamente, cotado(s) em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00).

**Obs.: Na hipótese de discrepância entre os preços unitários e totais, para efeito de cotejo, prevalecerão os de menor valor.**

**6.2.2. Documentação para habilitação:**

**6.2.2.1. Para pessoas físicas:**

a) Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

b) Cópia autenticada do documento de identidade;

c) Cópia da inscrição de contribuinte como profissional autônomo ou inscrição do Regime Geral da Previdência Social – INSS;

## CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025

**Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025**

**PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000**

c.1) A comprovação da inscrição pode ser feita pelos seguintes documentos (cópia), dentre outros: documento de inscrição no NIT (Programa de contribuição social para trabalhador autônomo ou no PIS ou no PASEP).

d) Prova de regularidade referente à Fazenda Municipal (ISS) do domicílio da proponente (inclusive quanto à Dívida Ativa);

e) Prova de regularidade referente à Fazenda Estadual (ICMS) do domicílio da proponente (inclusive quanto à Dívida Ativa);

f) Prova de regularidade junto à Fazenda do Estado do Paraná (inclusive quanto à Dívida Ativa);

g) Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) (inclusive quanto à Dívida Ativa);

h) Prova de regularidade relativa à inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – em conformidade com o disposto inc. V do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei 12.440/2011;

i) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

i.1) Os não contribuintes e/ou não empregadores poderão apresentar uma declaração do próprio proponente atestando que não está inscrito no CEI – Cadastro Específico do INSS.

J) Banco / Agência / Conta;

k) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

### **6.2.2.2. Para pessoas jurídicas:**

a) Dados pessoais do **responsável legal da empresa** (nome, e-mail para contato, cópias autenticadas do RG, CPF) e cópia do Contrato Social ou instrumento equivalente, com alterações e consolidação em vigor);

b) Comprovante de inscrição da empresa 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);

c) Prova de regularidade referente à Fazenda Municipal (ISS) do domicílio ou sede da vencedora (inclusive quanto à Dívida Ativa);

d) Prova de regularidade referente à Fazenda Estadual (ICMS) do domicílio ou sede da vencedora (inclusive quanto à Dívida Ativa);

e) Prova de regularidade junto à Fazenda do Estado do Paraná (inclusive quanto à Dívida Ativa);

f) Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) (inclusive quanto à Dívida Ativa);

g) Prova de regularidade relativa à inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – em conformidade com o disposto no inc. V do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei 12.440/2011;

h) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

i) Banco / Agência / Conta;

j) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

## CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025

**Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025**

**PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000**

k) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores, caso o documento não consigne prazo de validade.

**6.3.** Para fins de comprovação da ausência de impedimentos dos proponentes e contratados será realizada a consulta no registro de cadastros de condenados judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista relativamente a procedimentos regidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

**6.3.1.** Em caso de ausência de cadastro específico para consulta, a comprovação pode ser atendida por **declaração** do proponente ou do contratado, a qual permanece válida para respectiva licitação e/ou contratação enquanto não houver comunicação de eventual alteração de sua situação.

**6.4.** Documentos ausentes ou fora de seu prazo de validade, quando disponíveis em sítios eletrônicos, poderão ser obtidos e anexados ao processo pelo servidor responsável pela condução da dispensa.

**6.5.** Toda a documentação apresentada deverá estar dentro do prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor. Documentos expedidos por órgãos oficiais, omissos quanto ao prazo de validade, serão aceitos por 90 (noventa) dias a partir da sua expedição.

**6.6.** As pessoas físicas ou jurídicas que estiverem cadastradas no **SICAF** ficam dispensadas de apresentar os documentos de habilitação contidos no sistema, desde que estejam dentro do seu prazo de validade.

**6.7.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de **microempresa ou empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito tributário ou fiscal, e obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, em conformidade com o disposto no §1º do art. 115 do Decreto Estadual nº 10.086/2022 e na Lei Complementar 155/2016.

**6.8.** O servidor responsável pela condução da dispensa verificará o preenchimento dos requisitos de participação, mediante consulta cadastral da empresa (Portal da Transparência do Governo Federal, TCU, SICAF, SIMPLES NACIONAL, GMS/PR, TCE/PR e Hermes/TJ-PR), bem como do sócio majoritário no cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade (CNIA/CNJ).

**6.9.** Será ainda consultada a situação da vencedora no Cadastro Informativo Estadual – CADIN para verificar eventual impedimento de contratar e receber pagamentos.

**6.10.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o participante desatender às exigências habilitatórias, o servidor responsável pela condução da dispensa examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda à Carta-Proposta.

**6.11.** A não apresentação da documentação elencada poderá acarretar a desclassificação da empresa / pessoa física prestadora de serviço no processo.

### CAPÍTULO 7 – DO PAGAMENTO

**7.1.** A contratada deverá formular pedido de pagamento, por meio do endereço eletrônico <https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin> (opção “contratados”) ou protocolizar no Departamento de Gestão Documental, acompanhado da nota fiscal/fatura emitida com o CNPJ do contratante (77.821.841/0001-94), devidamente instruído com a documentação exigida no Termo de Referência (Anexo II).

**7.2.** De conformidade com a legislação, o Contratante efetuará a retenção da tributação pertinente, exceto quanto aos tributos PIS, COFINS e CSLL (IN 01/2019-DTE/SEFA).

**7.3.** Para liberação do pagamento, caso a Contratada não esteja cadastrada no SICAF ou se sua documentação cadastrada esteja desatualizada no referido sistema, deverá ser apresentar juntamente com a respectiva nota fiscal/fatura:

## CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025

### Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025

### PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000

- a) 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);
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da arrematante;
- c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da arrematante;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB);
- e) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**7.4.** Os documentos elencados no item supra deverão estar dentro do prazo de validade.

**7.5.** De conformidade com a legislação, o Contratante efetuará a retenção da tributação pertinente, exceto quanto aos tributos PIS, COFINS e CSLL (IN 01/2019-DTE/SEFA).

**7.6.** 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 à contratação.

**7.7.** Caso a Contratada esteja enquadrada nos ditames do Decreto Estadual nº 1.261/03 e Convênio ICMS nº 26/03, aprovado pelo CONFAZ – Conselho Nacional de Política Fazendária, a Nota Fiscal a ser emitida por ela deverá discriminar expressamente o valor do desconto referente ao imposto dispensado, bem como indicação expressa do valor líquido a ser pago pelo Tribunal de Justiça, isto é, sem a incidência do valor relativo ao ICMS da transação comercial realizada.

**7.8.** No caso de ser constatada irregularidade na documentação apresentada, o Tribunal de Justiça devolverá a fatura à Contratada para as devidas correções. Ocorrendo a devolução da fatura, considerar-se-á como não apresentada para efeito de pagamento, iniciando o prazo de até 30 (trinta) dias corridos acrescidos de 05 (cinco) dias úteis, a partir do protocolo de entrega da documentação regularizada.

## CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**8.1.** A(s) empresa(s) ou pessoa física prestadora de serviço vencedora(s) obrigam-se-á(ão), com integral obediência às normas avançadas em relação aos elementos fornecidos, a responder pelo cumprimento da proposta apresentada.

**8.2.** Os requerimentos ou manifestações da CONTRATADA, referentes à execução do objeto, por medida de celeridade e segurança, deverão ser protocolados junto ao Departamento de Gestão Documental – Divisão de Protocolo Administrativo: por e-mail através do endereço eletrônico: sei@tjpr.jus.br, que receberá um número de registro constando a data e hora de sua entrega, que valerá para fins de contagens de prazos legais, observando-se o horário das doze (12:00) às dezoito (18:00) horas, dos dias úteis

**8.3.** Eventual pedido de prorrogação do prazo de execução deverá ser formulado pela empresa vencedora por meio do endereço eletrônico <https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin> (opção “contratados”) ou encaminhado, via e-mail, para sei@tjpr.jus.br, ao Departamento de Gestão Documental, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do término do prazo estabelecido, contendo fotocópia da nota de empenho, descrição do(s) motivo(s) do descumprimento do prazo – e indicação do novo prazo necessário ao atendimento –, devidamente comprovada por meio de documentos hábeis. O pedido de prorrogação do prazo, após regular processamento, será submetido à Autoridade Competente para decisão (deferimento/indeferimento), sendo comunicada a Requerente.

**8.4.** Qualquer pedido de alteração, após o envio da nota de empenho, deverá ser protocolizado pela vencedora, dentro do prazo de entrega previsto na Carta-Proposta, **devidamente comprovados por meio de documentos hábeis.**

**8.5.** O prazo de entrega previsto originalmente não será suspenso até a decisão da Autoridade Competente.

**8.6.** Os prazos estabelecidos nesta Carta-Proposta e no contrato serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as disposições prescritas no artigo 183 da Lei 14.133/21.

**8.7.** Só iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente na Secretaria do Tribunal de Justiça.

**CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025**

**Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025**

**PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000**

**8.8.** A contratação poderá ser rescindida nas hipóteses do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**8.8.1.** A rescisão da contratação será regulamentada pela Instrução Normativa nº 01/2013, de 10 de junho de 2013.

**8.9.** Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para dirimir eventuais pendências oriundas da presente Dispensa de Licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**8.10.** O Tribunal de Justiça informa aos participantes que os dados pessoais e dados pessoais sensíveis apresentados no presente procedimento receberão o tratamento de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Estadual nº 16.595/2010, visando o atendimento do interesse público.

**8.11.** Fica entendido que a presente Carta-Proposta e todos os seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe ou condição que se mencione em um, e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

Curitiba, 29 de setembro de 2025.

**MELISSA OLIVEIRA SOUZA ZÜGE**  
**Chefe da Divisão de Compras Diretas**

**CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025**

**Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025**

**PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000**

**ANEXOS QUE INTEGRAM ESTA CARTA-PROPOSTA**

Anexo I	Modelo da Proposta;
Anexo II	Termo de Referência;
Anexo III	Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual (Quando se aplicar);
Anexo IV	Declaração da Empresa.

CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025

Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025

PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000

ANEXO I

(MODELO DA PROPOSTA)

TIMBRE DA EMPRESA

CONTRATANTE

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 77.821.841/0001-94

DADOS DA EMPRESA / PRESTADOR DE SERVIÇO

Razão Social	
CNPJ / CPF	
Endereço	
CEP	
E-mail para contato *	
Telefone	
CNPJ para faturamento (matriz ou filial)	

\* O e-mail informado deverá ser o mesmo do cadastramento no SEI! (no caso de haver contrato assinado digitalmente)

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR

Nome *	
RG	
CPF	

\* Na hipótese de procurador, deverá ser anexado o respectivo instrumento que demonstre os poderes para executar o ato.

DADOS PARA PAGAMENTO \*

Inscrição Estadual	
Inscrição Municipal	
CÓDIGO CNAE ** Atividade principal	
CÓDIGO CNAE Atividade do fornecimento	
Regime Tributário	( ) SIMPLES ( ) LUCRO REAL ( ) LUCRO PRESUMIDO
Optante pelo SIMEI ***	( ) SIM ( ) NÃO

\* A falta de preenchimento ou o preenchimento incorreto dos dados para pagamento não ocasionará a desclassificação da proponente, todavia podem inviabilizar o pagamento até as devidas correções.

\*\* CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas. Disponível no cartão de CNPJ;

\*\*\* SIMEI - Sistema de recolhimento em valores fixos mensais dos tributos abrangidos pelo Simples Nacional, devidos pelo Microempreendedor Individual (MEI);

SOMENTE PARA ME OU EPP REGULAMENTADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

**CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025****Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025****PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000**

Os serviços, no todo ou em parte, podem ser enquadrados no seguinte Anexo da Lei Complementar nº 123/2006*	ANEXO _____
--	-------------

\* Algumas destas informações estão disponíveis no site <http://www.sintegra.gov.br/>

**QUANDO SE TRATAR DE GRUPO COM SERVIÇO: PARA O GRUPO XX**

CÓDIGO DE SERVIÇO – LC 116/03 – Descrição (**)	Código municipal (*) (**)

(\*) Informar o código equivalente no município, caso seja diferente ao da Lei Complementar 116/03;

(\*\*) A falta de preenchimento ou o preenchimento incorreto do código não ocasionará a desclassificação da vencedora, todavia pode inviabilizar o pagamento até as devidas correções.

Objeto
Solução de TI para subscrição de licença de uso do serviço online da plataforma de compartilhamento e repositórios de imagens Flickr Pro, pelo período de 24 meses.

ITEM AVULSO							
Nº	Quantidade	Unidade de Medida	Período	Especificações Técnicas	Marca / Modelo (se houver)	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	1	Licença	24 meses	Flickr Pro CATSER: 27472		R\$	R\$
<b>Total</b>							R\$

**E-mail para recebimento de empenho e comunicações:** \_\_\_\_\_**Dados bancários:**

<b>Banco:</b>		<b>Agência:</b>		<b>conta corrente:</b>	
---------------	--	-----------------	--	------------------------	--

**Validade da Proposta: 30 (trinta dias)**

Esta empresa / pessoa física prestadora de serviço ora proponente, **declara para os devidos fins**, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- está em total acordo com as condições constantes da presente carta-proposta de cotação de preços;
- não utiliza a mão-de-obra direta ou indireta de menores de dezoito (18) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de dezesseis (16) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze (14) anos, conforme determinação Constitucional;
- está plenamente ciente de que a existência de registro no CADIN ESTADUAL impede a contratação com este Tribunal de Justiça, nos termos do disposto na Lei Estadual nº. 18.466/2015;
- está ciente de que a presente cotação será por ITEM;
- está ciente e cumpre as exigências e os requisitos de sustentabilidade dispostos no Termo de Referência (Anexo II).

Curitiba, xxx de xxx de 20xx.

**Representante Legal da empresa / pessoa física prestadora de serviço / RG e CPF**

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

**TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, Art. 40)**

1. OBJETO

Solução de TI para subscrição de licença de uso do serviço online da plataforma de compartilhamento e repositórios de imagens Flickr Pro, pelo período de 24 meses.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Item	CATSER	Descrição	Unidade	Qtde	Período
01	27472	Flickr Pro	Licença	1	24 meses

1.2. NATUREZA DO OBJETO

A contratação pretendida possui características comuns e usuais encontradas atualmente no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por intermédio de especificações comumente utilizadas no mercado de tecnologia da informação, objetivando prover os meios necessários para armazenamento de imagens de eventos institucionais, facilitando a catalogação e recuperação de imagens de forma ágil e precisa.

1.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A plataforma Flickr Pro atende aos requisitos funcionais elencados pela Coordenadoria de Comunicação, principalmente para armazenamento ilimitado e catalogação em massa de mídias, oferecendo uma solução robusta e eficiente para gerenciar a quantidade necessária e crescente do acervo fotográfico do TJPR. Com sua capacidade de armazenar grandes volumes de fotos em alta resolução, o Flickr Pro facilita a catalogação e a recuperação de imagens de forma ágil e precisa. Além

disso, a ferramenta permite a organização das fotos de forma extremamente eficiente.

A plataforma possibilita a disseminação rápida, prática e controlada de grande quantidade de imagens com diversas redes sociais, conforme necessário, facilitando a divulgação dos diversos eventos. A utilização do Flickr Pro representa uma solução tecnológica moderna e eficiente, alinhada com as melhores práticas de gestão de acervos fotográficos, contribuindo para a transparência e a eficiência administrativa do Tribunal de Justiça, trazendo grande vantagem ao TJPR.

## 2. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Este termo de referência foi elaborado considerando os Estudos Preliminares de STIC [11868868](#).

### 2.2. MOTIVAÇÃO

A contratação de plataforma de gestão e compartilhamento de fotos Flickr Pro para o Tribunal de Justiça do Paraná se justifica por várias razões estratégicas e operacionais. Primeiramente, há um pedido recorrente de fotos de eventos realizados pelo tribunal, envolvendo tanto colaboradores internos quanto o público externo. Esses eventos são frequentemente documentados e a demanda por acesso rápido e organizado a essas imagens é alta.

A contratação de uma ferramenta para armazenamento, organização e compartilhamento de fotos dos eventos institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (TJPR) se faz necessária devido a diversos fatores que impactam diretamente a eficiência e a segurança no gerenciamento dessas imagens.

Primeiramente, a centralização do armazenamento das fotos em uma plataforma segura é essencial para evitar a perda de dados e garantir a integridade das imagens. Atualmente, o armazenamento descentralizado e a falta de um sistema robusto aumentam o risco de extravio e dificultam o controle de acesso.

Além disso, a organização eficiente das fotos é crucial para permitir uma categorização clara e intuitiva, facilitando a localização rápida de imagens específicas. Isso é especialmente importante para atender às demandas de diferentes departamentos e usuários que necessitam acessar as fotos para diversas finalidades, como relatórios, publicações e apresentações.

O compartilhamento das fotos com diferentes públicos, também é um ponto crítico. A ferramenta deve permitir um compartilhamento eficiente, garantindo que o processo seja simples e rápido, sem comprometer a qualidade das imagens.

A acessibilidade e a usabilidade da solução são igualmente importantes. A ferramenta deve ser fácil de usar para todos os colaboradores da Coordenadoria de Comunicação Social do TJPR, independentemente de seu nível de habilidade técnica, com uma interface amigável e funcionalidades que simplifiquem o processo de upload, organização e compartilhamento das fotos.

A ferramenta deve ser compatível com diferentes formatos de arquivos de imagem e capaz de se integrar com outras plataformas de gerenciamento de conteúdo utilizadas pelo tribunal.

Esses fatores justificam a necessidade de contratação de uma ferramenta especializada, que atenda às demandas de eficiência e acessibilidade no gerenciamento das fotos dos eventos institucionais do TJPR.

### 3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Visando atender às necessidades da Coordenadoria de Comunicação Social do Poder Judiciário do Estado do Paraná - TJPR, com o Flickr Pro para possibilitar uma rede social de fotografias, na qual são depositadas e divulgadas mídias em massa de eventos, projetos, seminários, operações, julgamentos, posses, ações, etc, acerca da instituição, com ampla visibilidade e acesso público, atendendo aos seguintes requisitos:

- - Armazenamento ilimitado de fotos e vídeos, sem restrições para quantidade nem para periodicidade de acréscimo de conteúdo, em resolução máxima, sem perda de qualidade e sem anúncios, inclusive para visitantes.
- - Organização por meio de *tags* (marcadores) definidas pelo usuário.
- - Estatísticas de visualizações de fotos.
- - Possibilidade de exibir fotos em alta resolução.
- - Compartilhamento em nuvem e fácil acesso aos registros em massa das mídias, produzidos pela Coordenadoria de Comunicação Social pelo público externo.
- - Organização centralizada do acervo fotográfico para consulta pelo público em geral.

- - Solicitação e recuperação a qualquer tempo dos conteúdos, caso seja necessário.
- - Aumentar ainda mais o engajamento nas redes sociais para, conseqüentemente, divulgar e valorizar a sua atuação e aprimorar as campanhas de marketing institucional.

#### 4. OBJETIVOS

Atualmente, o armazenamento descentralizado e a falta de um sistema robusto aumentam o risco de extravio e dificultam o controle de acesso. Além disso, a organização eficiente das fotos é crucial para permitir uma categorização clara e intuitiva, facilitando a localização rápida de imagens específicas. Isso é especialmente importante para atender às demandas de diferentes departamentos e usuários que necessitam acessar as fotos para diversas finalidades, como relatórios, publicações e apresentações.

A ferramenta deve ser compatível com diferentes formatos de arquivos de imagem e capaz de se integrar com outras plataformas de gerenciamento de conteúdo utilizadas pelo tribunal.

Todos esses fatores propiciam atender às demandas de eficiência e acessibilidade no gerenciamento das fotos dos eventos institucionais do TJPR.

#### 5. BENEFÍCIOS

##### 5.1 BENEFÍCIOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

A contratação de plataforma de gestão e compartilhamento de fotos (Flickr ou similar) para o Tribunal de Justiça do Paraná trará diversos benefícios estratégicos e operacionais. Uma plataforma voltada a catalogação em massa e a recuperação de imagens de forma ágil e precisa das fotos de eventos realizados pelo tribunal, envolvendo tanto colaboradores internos quanto o público externo é essencial, a demanda por acesso rápido e organizado a essas imagens é muito alta, possuir integração com outros sistemas e redes sociais, permitirá uma disseminação rápida e controlada quando necessário.

##### 5.2 BENEFÍCIOS ECONÔMICO-FINANCEIROS

a. Economicidade no licenciamento: Obtenção de preços mais vantajosos através do modelo de licenciamento por dois anos.

### 5.3 BENEFÍCIOS ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONAIS

- a. Aprimoramento da comunicação institucional: Manter o padrão qualitativo das peças gráficas, publicações e conteúdos audiovisuais produzidos pelo órgão, fortalecendo a imagem institucional perante a sociedade e demais entidades públicas.
- b. Alinhamento tecnológico com o mercado: Utilização das mesmas ferramentas empregadas por agências de comunicação e demais órgãos públicos, facilitando o intercâmbio de arquivos e materiais com parceiros institucionais, sem incompatibilidades técnicas ou perda de qualidade.

### 6. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO

A presente contratação será processada por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, II da Lei 14.133 de 2021, art. 148, caput, do Decreto Estadual 10.086 de 2022 e no Decreto Judiciário 269 de 2022.

### 7. PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Por ser uma solução única e apenas uma licença, o objeto não pode ser parcelado, devendo ser adjudicado a um único fornecedor.

#### 7.1. 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 solução como um todo. Assim, a proibição de subcontratação atua como uma salvaguarda para a integridade e o bom desempenho do serviço de subscrição de software, prevenindo os efeitos negativos do compartilhamento de responsabilidades entre a contratada e a subcontratada durante a execução contratual.

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.

## 8. CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL

A solução deverá estar alinhada com as premissas, políticas e especificações técnicas definidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando aplicáveis.

Deverão ser observados os seguintes preceitos legais na contratação:

- - Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018;
- - Resolução nº 468/2022 do CNJ;
- - Decreto Estadual nº 10.086/2022;
- - Lei Federal 14.133/2021;
- - Lei Federal nº 9.609/1998 (Lei de Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador);
- - Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### 8.1 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Uma vez que o objeto se refere a licença para utilização de serviço, 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.

### 8.2. SUSTENTABILIDADE

Considerando como parâmetro o art. 362 do Decreto Estadual 10.086/22, bem como o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União – AGU (doc. 8097772) e a IN nº 114 de 2022 do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, verificou-se que não há legislação e critérios de sustentabilidade específicos para este tipo de contratação.

### 8.3. VISITA TÉCNICA

Não há obrigatoriedade de visita técnica para a contratação.

#### 8.4. AMOSTRA

Não há obrigatoriedade de amostra para a contratação.

### 9. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

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

A contratação objeto deste estudo visa atender aos seguintes Objetivos Estratégicos Institucionais, constantes no Plano Estratégico Institucional vigente:

02 – Fortalecimento da Relação Institucional do Judiciário com a Sociedade;

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

A contratação objeto deste estudo visa atender aos seguintes Objetivos Estratégicos, constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação vigente:

OE.TIC-1: Aprimorar a entrega de serviços e o valor para os clientes internos e externos;

OE.TIC-2: Ampliar mecanismos de Infraestrutura e Segurança da Informação de TIC;

### 10. ANÁLISE DE MERCADO DE TIC

Após análise de soluções similares, verificou-se que apenas o Flickr Pro atende aos requisitos elencados, conforme item 5.4. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES do estudo técnico preliminar. Também se encontram identificadas diversas contratações realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, por dispensa de licitação, cuja necessidade ou problema se assemelham à necessidade deste objeto.

Também se constatou que há pluralidade de fornecedores que comercializam a licença do Flickr Pro.

### 11. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A CONTRATADA

Será necessária uma assinatura, a ser utilizada pela Coordenadoria de Comunicação para gerenciamento do acervo fotográfico do TJPR.

## 12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1. DA COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS

12.1.1. A presente aquisição será em um único item avulso, estando tal formatação nas proporções que se encontra adequada para proporcionar a competitividade esperada para o certame.

### 12.2. DA PROPOSTA

12.2.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o **critério de menor preço**, observados os prazos máximos estabelecido, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

12.2.2. Para efeito do julgamento será considerado o menor preço **total** para o item previsto para a contratação.

12.2.3. Os preços deverão refletir o preço CIF de mercado, **devendo-se incluir, no preço cotado, todas as despesas que incidirem sobre eles, tais como, mão-de-obra, impostos, taxas, etc.**

12.2.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 30 (trinta) dias, contados da data do envio.

12.2.5. A apresentação das propostas implicará na **obrigatoriedade de informar um e-mail válido e acessá-lo diariamente**, exceto nos dias que não forem úteis, para as comunicações que se fizerem necessárias, inclusive para envio da nota de empenho.

## 13. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

PARA HABILITAÇÃO DA LICITANTE É NECESSÁRIA A DOCUMENTAÇÃO DE:

Habilitação jurídica;

- Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- Qualificação econômico-financeira;
- Qualificação técnica.

### 13.1. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

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;

### 13.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Documentos relativos às habilitações fiscal, social e trabalhista:

1. - 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.

### 13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores, caso o documento não consigne prazo de validade.

### 13.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Uma vez que a presente contratação envolve a utilização do software Flickr Pro online, não há necessidade de comprovação de qualificação técnica.

## 14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 14.1. REQUISITOS TÉCNICOS

- - Armazenamento ilimitado de fotos e vídeos, sem restrições para quantidade nem para periodicidade de acréscimo de conteúdo, em resolução máxima, sem perda de qualidade e sem anúncios, inclusive para visitantes.
- - Organização por meio de *tags* (marcadores) definidas pelo usuário.
- - Estatísticas de visualizações de fotos.
- - Possibilidade de exibir fotos em alta resolução.
- - Compartilhamento em nuvem e fácil acesso aos registros em massa das mídias, produzidos pela Coordenadoria de Comunicação pelo público externo.
- - Organização centralizada do acervo fotográfico para consulta pelo público em geral.
- - Solicitação e recuperação a qualquer tempo dos conteúdos, caso seja necessário.
- - Aumentar ainda mais o engajamento nas redes sociais para, conseqüentemente, divulgar e valorizar a sua atuação e aprimorar as campanhas de marketing institucional

### 14.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

#### 14.2.1. DINÂMICA DA EXECUÇÃO

No ato da entrega da solução, a Contratada deverá fornecer endereços internet, chaves de acesso e orientações para se efetuar o desbloqueio da licença de uso da plataforma.

A licença de acesso deverá ser encaminhada para o e-mail do fiscal demandante.

A execução será de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

#### 14.2.2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação será de 6 (seis) meses contados do recebimento da nota de empenho (ou instrumento equivalente ao contrato) para a obrigação principal de entrega/disponibilização da licença e de 24 (vinte e quatro) meses para os serviços de garantia técnica.

#### 14.2.3. INSTRUMENTOS DE SOLICITAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

Os serviços de atualização de versão e de suporte técnico serão prestados via internet, através de sistema fornecido pela própria fabricante do software.

O prazo de garantia técnica será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data da disponibilização da licença.

A garantia ocorrerá por telefone e e-mail, com atendimento em horário comercial das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 (Hora de Brasília), de segunda a sexta-feira.

#### 14.3. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

A empresa vencedora do certame será regularmente convocada receber/retirar o 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 e neste Termo de Referência.

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 em 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.

## 15. MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

O representante do TJPR registrará todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos e a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

Ao TJPR 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.

### 15.1. 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.

## 15.2. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Por se tratar de contratação de licenças relacionadas a software proprietário, não haverá transferência de conhecimento.

### 15.2.1. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

A conta criada nesta plataforma, bem como seu respectivo domínio de usuário, será de propriedade institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (TJPR). Todo o conteúdo publicado será gerenciado em nome do TJPR, independentemente de eventuais alterações na empresa contratada para a administração da plataforma.

Em caso de substituição da empresa responsável, o pacote contratado será mantido nesta mesma conta, garantindo a continuidade e a integridade da presença institucional do TJPR na plataforma.

## 16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, F)

### 16.1. FISCALIZAÇÃO

Para a execução do objeto, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade, ficando o Contratante responsável pela gestão da contratação e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços entregues e a Contratada como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários.

A Contratada deve executar fielmente o objeto, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes de má execução. Esta dar-se-á independentemente da fiscalização que será exercida pelo Contratante.

O Contratante se reserva ao direito de acompanhar e fiscalizar 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.

### 16.1. PRINCIPAIS PAPÉIS

A Equipe de Gestão da Contratação, designada na Portaria SEI!10776594, é definida na tabela a seguir:

<b>Gestor do Contrato</b> - 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.	<b>Paulo Alfredo Ribas Toledo</b> Técnico em Computação
<b>Gestor Suplente do Contrato</b> - 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.	<b>Simone Sampaio Ribeiro</b> Técnica Judiciária
<b>Fiscal Administrativo</b> - Servidor representante da <b>Área Administrativa</b> , 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.	<b>Stephanie Wakabayashi</b> Técnica Judiciária
<b>Fiscal Suplente Administrativo</b> - Servidor representante da <b>Área Administrativa</b> , 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.	<b>Maria Aparecida Levis Costa</b> Analista de Sistemas
<b>Fiscal Demandante</b> - Servidor representante da <b>Área Demandante</b> da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.	<b>Leonardo Buffara Scharf</b> Técnico Judiciário
<b>Fiscal Técnico</b> - Servidor representante da <b>Área de Tecnologia da Informação e Comunicação</b> , indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.	<b>Luiz Henrique Grossl</b> Analista de Sistemas

## **Tabela 01 – Equipe de Gestão da Contratação**

Seus papéis e responsabilidades são definidas no artigo 22, § 3 da Resolução nº 468/2022 do CNJ e descritas no guia de contratações de STIC do Poder Judiciário (páginas 9/12), anexo à referida resolução. Segue abaixo as definições:

Caberá ao **Gestor e Gestor Suplente do Contrato** todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no contrato e ainda:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- g) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da Contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- h) preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- i) inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- j) iniciar e instruir o procedimento para aplicação das penalidades previstas neste Termo e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela Contratada, encaminhando à comissão competente;
- k) manter controles adequados e efetivos da presente contratação, 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;
- l) 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;

m) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

n) propor medidas que melhorem a execução da contratação;

o) outras atividades compatíveis com a função.

Caberá aos **Fiscais** o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento de sua execução e ainda:

a) anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

b) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto;

c) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela Contratada ou conforme disposto em contrato;

e) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

f) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

g) proceder as avaliações dos serviços executados pela Contratada;

h) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

i) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

j) 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 dos serviços;

- k) 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 entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- l) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- m) verificar a correta aplicação dos materiais;
- n) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- o) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- p) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- q) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;
- r) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos na contratação;
- s) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- t) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto ao gestor;
- u) outras atividades compatíveis com a função.

**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 a quantidade e qualidade dos serviços estão de acordo com o definido neste Termo. 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:

- a) anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- b) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- c) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- d) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da realização de serviços;
- e) conferir e certificar as faturas relativas aos serviços;
- f) proceder as avaliações dos serviços executados pela Contratada;
- g) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- h) 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 dos serviços;
- i) 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 dos serviços;
- j) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- k) verificar a correta aplicação dos materiais;
- l) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade dos serviços a serem executados;
- m) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- n) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- o) atestar, em documento hábil, a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;
- p) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Contrato;

- q) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- r) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do Contrato ao gestor do Contrato;
- s) outras atividades compatíveis com a função.

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

São atribuições desse fiscal:

- a) participar das reuniões iniciais de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b) 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, pelo Departamento 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;
- c) 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 no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- d) 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;
- e) estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos colaboradores da CONTRATADA, conforme regras estabelecidas no contrato;
- f) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados para cumprimento do objeto pactuado;
- g) conferir a documentação exigida na contratação para a realização do pagamento, especialmente, a que se refere as certidões negativas da empresa;
- h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados com o auxílio da Secretaria de Finanças.

**Fiscal Demandante** – servidor(es) da área demandante dos serviços. A ele caberá a verificação dos indicativos de atendimentos, bem como os índices de satisfação do usuário, além de:

a) anotar as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, informando ao gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

b) avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

c) solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

d) atestar, mensalmente, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual;

e) identificar as cláusulas do ajuste que necessitam de acompanhamento específico;

f) atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

A Contratada deverá disponibilizar e-mail oficial da empresa, por meio do qual será realizada a comunicação, sempre que necessário, decorrente da execução do objeto.

Os papéis e responsabilidades acima descritos podem ser alterados durante a execução do contrato em função de novas edições de Resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, na Lei de Licitações ou normativas do TJPR.

O objeto deste TR estará sujeito ao mais amplo e rigoroso acompanhamento pelo TJPR, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos serviços, obrigando a Contratada a prestar todos os esclarecimentos necessários que forem solicitados sem que isso incorra em qualquer custo para este Tribunal.

Caso sejam verificadas inconsistências entre o resultado apresentado pela Contratada e o apurado pelo TJPR, serão aplicadas as glosas e/ou sanções administrativas previstas no ajuste, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações) e demais instrumentos legais e infralegais.

Os membros da equipe de fiscalização de contratos promoverão o registro das ocorrências verificadas, durante a execução do objeto adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

A atuação dos membros da equipe de fiscalização não diminuirá a responsabilidade da Contratada, por quaisquer irregularidades resultantes de serviços com qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade do TJPR.

Os servidores da equipe de fiscalização poderão sustar, recusar, mandar fazer e refazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com a solicitação e/ou especificação técnica constantes deste TR, determinando o prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado.

As decisões e providências sugeridas formalmente pela Contratada ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem as competências dos membros da equipe de gestão de contratos, deverão ser encaminhadas formalmente por servidor da equipe de fiscalização de contratos à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

Ao TJPR fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes deste TR, da Proposta da Contratada e das cláusulas contratuais acordados e demais normativos técnicos e administrativos deste Poder Judiciário.

## **17. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS)**

### **17.1 GARANTIA DOS SERVIÇOS**

A emissão do recebimento definitivo pelo contratante não exime a contratada da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados.

Surgindo deficiências durante a execução dos serviços vinculados ao contrato, o CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor o nível de serviço condizente com as exigências desta contratação, mesmo que isso dependa de reciclar e/ou substituir os seus profissionais, podendo ser aplicadas sanções até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

Eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na Lei.

## 17.2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

A presente contratação não contará com IMR, uma vez que os prazos de desempenho e status são definidos pelo próprio fabricante e seus termos de uso disponíveis em <https://www.flickr.com/help/terms>. Informações de desempenho e status podem ser verificadas em tempo real no endereço <https://status.flickr.net/>.

## 18. GARANTIA CONTRATUAL

Não há risco suficiente para justificar a existência de garantia de execução, uma vez que se trata de subscrição de licença com suporte do fabricante, bem como considerando o pequeno vulto da contratação.

## 19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 19.1 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, regulamentos e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Contratante;

A Contratada deverá respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências 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.

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 da contratação, as informações relativas à política de segurança adotada pelo Contratante, as configurações de hardware e de softwares decorrentes e todas as informações do projeto.

## **19.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

Prestar o serviço conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

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 inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com a Contratante.

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

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

Comunicar formal e imediatamente o Contratante sobre mudanças nos dados para contato para acionamento do suporte técnico.

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

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, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade do TJPR, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante o fornecimento e a prestação dos serviços, incluindo funcionários terceirizados pela Contratada, 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.

Comunicar ao TJPR qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

Comunicar ao Contratante, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução da contratação, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização.

Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do ajuste, 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 que não estejam de acordo com as especificações estabelecidas neste termo de referência e em todos os seus anexos.

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

Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos produtos, 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.

## 20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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 deste Termo de Referência.

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

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

Atestar as faturas de serviço apresentadas pela Contratada, informando imediatamente e por escrito sobre a 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 neste Termo.

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.

## 21. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

### 21.1. RECEBIMENTO

O aceite do objeto será feito definitivamente em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da licença de uso do serviço para o período especificado, mediante elaboração de atesto assinado pela Unidade Gestora/fiscal, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade do objeto.

A Licença deverá ser disponibilizada por meio de downloads, incluindo seus códigos de ativação ou outros documentos pertinentes, caso necessário, com a disponibilização dos links de acesso para os e-mails do Fiscal Demandante e Fiscal Técnico do Contrato.

O 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.

Uma vez constatada a existência de incorreções e defeitos após o recebimento definitivo, a Contratada será comunicada para sanar as irregularidades imediatamente após o recebimento da comunicação efetuada pelo Contratante, sem prejuízo da aplicação de sanções à empresa.

### 21.2. PAGAMENTO

A Contratada deverá protocolizar o pedido de pagamento através de formulário eletrônico disponível no endereço <https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin> (opção contratados), anexando o requerimento de pagamento em documento timbrado da empresa contendo: a identificação completa da empresa, CNPJ da empresa, número do procedimento de contratação, número do empenho, descrição dos itens/serviços fornecidos, período de referência e citação da respectiva nota fiscal, dados bancários

e assinatura do representante legal da empresa, acompanhado da nota fiscal/fatura emitida com o CNPJ do Contratante nº 77.821.841/0001-94 e certidões de regularidade fiscal e trabalhista, bem como o extrato detalhado dos produtos/serviços fornecidos.

A emissão da nota fiscal/fatura é de total responsabilidade da Contratada e deverá observar a legislação aplicável, inclusive a Instrução Normativa nº 152/2023 do TJPR, que versa sobre os procedimentos operacionais a serem observados para atestação, processamento e pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná (<https://www.tjpr.jus.br/legislacao-atos-normativos/-/atos/documento/4681608>).

O pagamento será realizado em parcela única, após o requerimento e depois de verificado, aceito e atestado o recebimento do objeto por parte do servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

O Tribunal de Justiça efetuará o respectivo pagamento pelos valores constantes na nota de empenho em até 30 (trinta) dias após a protocolização do pedido.

Para liberação do pagamento, caso a Contratada não esteja cadastrada no SICAF ou se sua documentação cadastrada esteja desatualizada no referido sistema, deverá ser apresentar juntamente com a respectiva nota fiscal/fatura:

- a) 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);
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da arrematante;
- c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da arrematante;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB);
- e) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

Os documentos elencados no item supra deverão estar dentro do prazo de validade.

De conformidade com a legislação, o Contratante efetuará a retenção da tributação pertinente, exceto quanto aos tributos PIS, COFINS e CSLL (IN 01/2019-DTE/SEFA).

Para fins de liberação do pagamento a Administração efetuará consulta ao Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual e as pessoas físicas e jurídicas com registro no Cadin Estadual estarão impedidas de receber pagamentos referentes à contratação.

Caso a Contratada esteja enquadrada nos ditames do Decreto Estadual nº 1.261/03 e Convênio ICMS nº 26/03, aprovado pelo CONFAZ – Conselho Nacional de Política Fazendária, a Nota Fiscal a ser emitida por ela deverá discriminar expressamente o valor do desconto referente ao imposto dispensado, bem como indicação expressa do valor líquido a ser pago pelo Tribunal de Justiça, isto é, sem a incidência do valor relativo ao ICMS da transação comercial realizada.

No caso de ser constatada irregularidade na documentação apresentada, o Tribunal de Justiça devolverá a fatura à Contratada para as devidas correções. Ocorrendo a devolução da fatura, considerar-se-á como não apresentada para efeito de pagamento, iniciando o prazo de até 30 (trinta) dias acrescidos de 05 (cinco) dias úteis, a partir do protocolo de entrega da documentação regularizada.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, podendo o Contratante deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa e indenizações devidas à Contratada, que foram constituídas após procedimento administrativo que lhe tenham sido assegurados ampla defesa e contraditório.

Ocorrendo atraso injustificado no pagamento, o Tribunal de Justiça, se provocado, arcará com a correção do valor em atraso, estipulado com base IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, calculada pro rata para o período compreendido entre o término do prazo e a efetiva quitação do débito.

## 22. REAJUSTE

Considerando a natureza do objeto e a forma de pagamento, não haverá para a contratação previsão de reajustamento nos termos do art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133/21.

## 23. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme a Informação [12206597](#), item 7. **Valor Máximo da Contratação**, o preço de referência sugerido é R\$ 1.158,96 (um mil cento e cinquenta e oito reais e noventa e seis centavos) (total) conforme memória de cálculo presente no quadro de preços Tabela [12206579](#).

## 24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações de Soluções de TIC para o exercício financeiro de 2025, versão 1.3, devidamente apresentado no expediente administrativo SEI nº 0039457-26.2024.8.16.6000, o qual, foi aprovado pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

24.2. Informa-se que o valor para o exercício é de R\$ 3.600,00 (trez mil e seiscentos reais), contudo, tal valor poderá sofrer alterações decorrentes da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares.

## 25. CADERNO DE PENALIZAÇÕES

O descumprimento das disposições deste Termo de Referência sujeita a Contratada às sanções administrativas dispostas no Termo de Referência, no Decreto Judiciário nº 269/2022 deste Tribunal, bem como no Decreto Estadual 10.086/2022 e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 14.133/2021.

Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) a advertência, na forma do artigo 195 do Decreto Estadual nº 10.086/2022;
- b) multa de mora diária de 1% (um por cento), calculada sobre o valor da nota de empenho, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega dos bens; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor constante da nota de empenho;
- c) multa não inferior a 1% (um por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho, pela entrega dos bens em desacordo com as especificações a eles atinentes, e não substituídos no prazo estabelecido neste Termo de Referência;
- d) impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos, de acordo com a natureza da falta;
- e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, enquanto perdurarem os

**CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025**

**Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025**

**PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000**

motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, na forma do artigo 226 e seguintes do Decreto Estadual 10.086/2022.

Qualquer multa ou encargo imputado à empresa e não pago no prazo concedido pela Administração será inscrito em Dívida Ativa do Estado e cobrado com base na Lei Estadual nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

A Contratada autoriza desde já o desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier a fazer jus, caso não a recolha ao FUNREJUS, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas depois de notificada.

As penalidades acima previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

**CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025**

**Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025**

**PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

Empresa \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para os fins da presente Dispensa de Licitação nº **288/2025**, sob as penas da Lei e do art. 299 do Código Penal Brasileiro que é \_\_\_\_\_ [MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL] nos termos da legislação vigente e **NÃO POSSUI** nenhum dos impedimentos previstos na Lei Complementar n. 123/2006, artigo 3º § 4º.

**DECLARA**, por fim, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação da empresa no certame e tem ciência da OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR ocorrências posteriores, inclusive fatos impeditivos e eventual incorrência nas condições de desenquadramento como \_\_\_\_\_ [microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual].

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

-----  
Nome e C.P.F. do  
representante Legal

**CARTA-PROPOSTA DA DISPENSA Nº 288/2025**

**Nº DA DISPENSA NO COMPRASGOV: 02/2025**

**PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0074708-08.2024.8.16.6000**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DA EMPRESA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que **NÃO** houve condenação judicial, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista relativamente a procedimentos regidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

-----  
Nome e C.P.F. do  
representante Legal