CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios

Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas

Divisão de Compras Diretas

CNPJ – 77.821.841/0001-94

Carta-Proposta de Cotação de Preços – Inexigibilidade

A presente contratação será processada por **inexigibilidade** de licitação, com fulcro **no art. 74, I da Lei 14.133 de 2021**, arts. 148 e 154, *caput*, do Decreto Estadual 10.086 de 2022 e no Decreto Judiciário 269 de 2022.

(01)	**Dados da Empresa / pessoa física prestadora de serviço**			
Razão Social / Nome:				
Nome Fantasia:				
CNPJ / CPF:				
Porte:	( ) **ME**	( ) **EPP**	( ) **MEI**	( ) **Outro / Demais**
Endereço:			**Nº:**	
Bairro:		**Cidade:**	**Estado:**	
CEP:		**Fone:**		
E-mail:				
Categoria:	( ) **Empresa Privada**	( ) **Empresa Pública**	( ) **Soc. Beneficente**	
	( ) **Entidade Municipal/Federal**			
	( ) **Outros**	**Especificar:** ( )		
Observações:	1. Conta poupança não será aceita pelo Sistema SIAF; 2. Só será aceita conta-corrente exclusiva da empresa (CNPJ correspondente) ou da pessoa física prestadora de serviço, quando se aplicar; caso contrário, o banco devolverá o pagamento.			

(02)	**Dados do Representante Legal / Procurador**		
Nome completo:			
RG:		**CPF:**	
E-mail:			

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

(03)	**Funcionário Responsável pela Cotação**		
Nome completo:			
RG:		**CPF:**	
E-mail:		**Cargo que exerce:**	

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

(04)	Dados para Pagamento*					
Banco:		**Agência:**		**Conta Corrente:**		
Inscrição Estadual		**Inscrição Municipal**				
CÓDIGO CNAE ** Atividade principal		**CÓDIGO CNAE Atividade do fornecimento**				
CÓDIGO DE SERVIÇO – LC 116/03 – Descrição (quando for serviço)		**Código municipal (***)**				
Regime Tributário	**( ) SIMPLES ( ) LUCRO REAL ( ) LUCRO PRESUMIDO**					
Optante pelo SIMEI ****	**( ) SIM ( ) NÃO**					
SOMENTE PARA ME OU EPP REGULAMENTADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06	**Os serviços, no todo ou em parte, podem ser enquadrados no seguinte Anexo da Lei Complementar nº 123/2006*:** ** Algumas destas informações estão disponíveis no site* http://www.sintegra.gov.br/			**ANEXO** ____		

** 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;*

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

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

(05)	Validade da Proposta 30 (trinta dias).

(06)	Local de Entrega / Execução on line -				
Endereço:	Praça Nossa senhora da Salete			**Nº:**	s/nº
Bairro:	Centro Cívico	**Cidade:**	Curitiba	**Estado:**	Paraná
Unidade Gestora:	**P-Ejud DB**			**Usuário Gestor:**	Os dados do Usuário Gestor encontram-se no documento SEI! nº 12260695
Fone:		**E-mail:**			
Unidade Fiscal:	Chefe Divisão da Biblioteca EJUD			**Usuário Fiscal:**	Os dados do Usuário Fiscal encontram-se no documento SEI! nº 12260695
Fone:		**E-mail:**			
Prazo entrega:	Item 1 e 5 - Em até 15 dias úteis após assinatura do contrato; Item 2, 3 e 4 - Em até 90 dias corridos após assinatura do contrato; Item 6 e 7 - Em até 30 (trinta) dias corridos após a conclusão do serviço.				

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.*

(07)	Local, Data e Horário de Recebimento das Propostas		
Data:	16 a 18/11/2026	**Hora:**	12:00 às 18:00 horas
Local:	Divisão de Compras Diretas – Coordenadoria de Licitações e Compras Diretas - Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios		
Endereço:	Rua Ivo Leão, 651 - Alto da Glória – Curitiba-PR – CEP 80.530-105		
E-mail:	compras@tjpr.jus.br		
Fone:	(41) 3250-6521		

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

As dúvidas e esclarecimentos poderão ser dirimidos pelos meios acima citados, devendo ser indicado o n.º da Proposta, nos horários de atendimento (dias úteis das 12 às 18 horas). As especificações desta Carta-Proposta podem, também, ser conferidas no local de entrega e execução do serviço.

(08)	Objeto
	Contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação consistente no gerenciamento de bibliotecas Sophia, na modalidade de cessão de uso de software em ambiente de computação em nuvem, compreendendo os serviços correlatos de implantação, migração de base de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico, hospedagem, serviço de armazenamento adicional e horas técnicas especializadas sob demanda, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses

Item	Especificações Técnicas	Unidade de Medida	Quantidade	Periodicidade	Valor Unitário R$	Valor Global R$
1	Licença de uso do Software Perpétuo (Cessão de Uso)	usuários	6	24 meses	R$	R$
2	Serviço de Implantação	unidade	1	24 meses		
3	Serviço de Migração da Base de Dados	unidade	1	24 meses		
4	Capacitação	turma	1	24 meses		
5	Manutenção, Hospedagem (5 Usuários Simultâneos), 20 Gigabytes de armazenamento	mês	24	24 meses		
6	Serviço de armazenamento em nuvem adicional sob demanda, 100 Gigabytes de armazenamento	mês	Até 24	24 meses		
7	Horas técnicas especializadas sob demanda	horas	400	24 meses		
		Total				R$

Observação: Conforme o Item 8.2 da presente cotação, 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.

(09)	Especificações Técnicas
	• Seguem anexas as especificações técnicas necessárias para balizamento do orçamento (Termo de Referência). • Serão solicitadas também Notas de Empenho, Notas Fiscais, Despachos Autorizatórios, para balizamento da contratação.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

(10)	Condições Gerais para Participação

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.**

10.5.1. Com base na Instrução Normativa nº 11/2019, **NÃO SERÃO ACEITAS** notas fiscais emitidas para CNPJ diferente do indicado neste item.

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

10.6. 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 não existem fatos impeditivos supervenientes à sua contratação.

10.7. O pagamento pela prestação de serviços ou fornecimento de produtos será realizado conforme previsão constante do Termo de Referência e da Minuta do Contrato (quando houver).

10.8. A empresa declara que:

a) 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;

b) não foi declarada inidônea junto a qualquer órgão da Administração Pública;

c) 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 juízes 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;

d) 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

e) 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.

f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(11)	Documentos para Habilitação

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

11.2. A empresa participante deverá enviar a documentação por e-mail ou em meio físico, **no prazo indicado no e-mail de solicitação**, à Divisão de Compras do Departamento do Patrimônio compras@tjpr.jus.br, endereço Rua Ivo Leão, 651 - Alto da Glória, CEP: 80.530-105, Curitiba – Paraná.

11.3. Para participar desta Contratação Direta, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos, para habilitação, quando solicitados:

11.3.1. 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;

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

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

11.4. Para fins de **comprovação da ausência de impedimentos** dos licitantes 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.

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

11.5. Para fins de **demonstração da inviabilidade de competição**, serão solicitados: **atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos**, vedada a preferência por marca específica, conforme art. 74, §1º, da Lei 14.133/2021

11.6. 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 do processo de inexigibilidade.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal 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 e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

11.10. O servidor responsável pela condução do processo 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).

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

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

(13)	Disposições Gerais

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

13.2. Os requerimentos ou manifestações da CONTRATADA, referentes à execução do objeto, por medida de celeridade e segurança, deverão ser protocolados por meio do endereço eletrônico https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin (opção “contratados”) ou encaminhado, via e-mail, para sei@tjpr.jus.br, à Divisão da Biblioteca da Escola Judicial do Tribunal de

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

Justiça do Paraná, 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.

13.3. Eventual pedido de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverá ser formulado pela Contratada por meio do endereço eletrônico https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin (opção "contratados") ou encaminhado, via e-mail, para sei@tjpr.jus.br, à Divisão da Biblioteca da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Paraná, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do término do prazo estabelecido, contendo cópia da nota de empenho, descrição dos motivos 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 de execução dos serviços, após regular processamento, será submetido à Autoridade Competente para decisão (deferimento/indeferimento), sendo comunicada a Requerente.

13.4. 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**.

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

13.6. 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.

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

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

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

13.10. 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.

13.11. 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.

CERTIFICAMOS QUE ESTAMOS EM TOTAL ACORDO COM AS CONDIÇÕES CONSTANTES DA PRESENTE CARTA-PROPOSTA DE COTAÇÃO DE PREÇOS.

Curitiba, 12 de novembro de 2026.

Nome:	
Assinatura:	

Observação: Só deverá ser aposta a assinatura se a proposta for enviada impressa. Caso seja enviada por correio eletrônico não haverá necessidade.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

ANEXOS QUE INTEGRAM ESTA CARTA-PROPOSTA

Anexo I	Termo de Referência.
Anexo II	Minuta contratual
Anexo III	Declaração da Empresa

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

SG-STI-GS-GOV - ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nº SEI!TJPR 0061331-33.2025.8.16.6000

Nº SEI-DOC 13707268

À SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

DEFINIÇÕES

Termo	Significado
TJPR	Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação.
TI	a Tecnologia da Informação será denominada simplesmente de "TI"
SETI	Secretaria de Tecnologia da Informação será denominado simplesmente de “SETI” e seu endereço oficial é Rua Álvaro Ramos nº 157, 1º andar, Centro Cívico, Curitiba – Paraná.
Contratada	a empresa Primasoft Informática Ltda., responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência.
Calendário oficial do TJPR	Disponível no endereço eletrônico http://www.tjpr.jus.br/calendario
Chamado ou Chamado Técnico	Toda e qualquer manifestação do Contratante para a Contratada relativo a dúvidas ou falhas do objeto contratado.
Cliente Z39.50	É uma ferramenta de busca que permite ao bibliotecário consultar catálogos de outras bibliotecas do mundo e copiar os registros prontos para o seu próprio sistema, sem precisar digitar nada do zero
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
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
TR	Termo de Referência

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

1. OBJETO

Contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação consistente no gerenciamento de bibliotecas Sophia, na modalidade de cessão de uso de software em ambiente de computação em nuvem, compreendendo os serviços correlatos de implantação, migração de base de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico, hospedagem, serviço de armazenamento adicional e horas técnicas especializadas sob demanda, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Licença de uso do Software Perpétuo (Cessão de Uso)	Usuários	6
2	Serviço de Implantação	Unidade	1
3	Serviço de Migração da Base de Dados	Unidade	1
4	Capacitação	Turma	1
5	Manutenção, Hospedagem (5 Usuários Simultâneos), 20 Gigabytes de armazenamento	Mês	24
6	Serviço de armazenamento em nuvem adicional sob demanda, 100 Gigabytes de armazenamento	Mês	até 24
7	Horas técnicas especializadas sob demanda	Horas	400

1.1.1. A contratação abrange cessão de uso do software Sophia Biblioteca, de forma definitiva e demais recursos contidos no Anexo 05 – Especificações Técnicas, atualmente desenvolvidos, mantidos e de propriedade exclusiva da empresa Primasoft Informática Ltda.

1.1.2. O referido sistema tem por finalidade viabilizar o gerenciamento do acervo da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em conformidade com a legislação vigente e em atendimento às necessidades institucionais deste tribunal.

1.1.3. Destaca-se que a prestação dos serviços acima listados será realizada sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Além disso, os serviços serão prestados mediante pagamento integral e/ou sob demanda, através do controle de atividades executadas a serem mensuradas em Horas Técnicas Especializadas, conforme avaliação do acordo de nível de serviço.

1.2. NATUREZA DO OBJETO

1.2.1. A presente contratação tem por objeto a solução integrada de Tecnologia da Informação e Comunicação para gestão do acervo bibliográfico do TJPR licenciamento de uso perpétuo, implantação, configuração, migração, integração, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva/corretiva/adaptativa e demais serviços necessários ao pleno atendimento das necessidades institucionais descritas neste Termo de Referência.

1.2.2. A contratação apresenta características específicas relacionadas à aderência da solução às rotinas de gestão de biblioteca, à continuidade operacional, à integração com sistemas institucionais e externos, à preservação do conhecimento de negócio e à compatibilidade com o modelo tecnológico pretendido pela Administração.

1.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1.3.1. A solução consiste em sistema informatizado de gestão de bibliotecas, na modalidade de cessão de uso de software com serviços associados, operado em ambiente de computação em nuvem, estruturado de forma integrada e indivisível para substituir o sistema SISBIB e assegurar a continuidade, a eficiência e a evolução dos serviços bibliotecários da EJUD.

1.3.2. Sob a ótica do ciclo de vida, a solução contempla todas as etapas necessárias à sua plena fruição: disponibilização e parametrização do software em ambiente de produção; migração integral da base de dados existente (registros bibliográficos, dados de usuários e histórico de circulação de um acervo estimado em aproximadamente 30.000 obras); capacitação técnica dos usuários; e sustentação continuada ao longo de toda a vigência contratual.

1.3.3. Quanto à garantia, ao suporte e à manutenção, prevê-se atendimento durante toda a vigência do contrato, com manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, fornecimento contínuo de atualizações de versão, registro eletrônico de chamados em regime 24x7 e observância de Acordo de Nível de Serviço (SLA) com parâmetros mínimos de desempenho e prazos de atendimento e resolução. Esse arranjo responde diretamente às fragilidades do sistema legado, notadamente a ausência de suporte efetivo e a demora na correção de falhas.

1.3.4. Do ponto de vista funcional, integra recursos de catalogação conforme padrões atualizados (AACR2, RDA, MARC21, Z39.50, ISO 2709), pesquisa avançada em acervos físicos e digitais, Progressive Web App e interoperabilidade com repositórios e plataformas externas, com destaque para a BDJUR.

1.3.5. Sob a perspectiva de viabilidade técnica e econômica, a análise comparativa de mercado demonstrou que a solução SOPHIA atende integralmente aos requisitos técnicos, funcionais, legais e estratégicos do ETP, ao passo que as alternativas avaliadas foram consideradas inviáveis. O modelo SaaS elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura local, confere escalabilidade e alta disponibilidade, e o arranjo contratual proposto evidenciou vantajosidade econômica, com redução de custos operacionais e racionalização da gestão contratual.

1.4. PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

1.4.1. No que tange à integração dos componentes, a licença de uso, os serviços de implantação, migração, capacitação, suporte, hospedagem e as horas técnicas especializadas constituem elementos interdependentes, de modo que a plena operação depende da execução conjunta de todos eles; a ausência de qualquer componente comprometeria o resultado pretendido, o que caracteriza a solução como única e indivisível.

1.4.2. A indivisibilidade do objeto decorre da natureza integrada da solução e da titularidade exclusiva do fornecedor sobre o sistema, o que inviabiliza a execução por múltiplos agentes, nos termos do art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

2.1.1. Este termo de referência foi elaborado considerando os Estudos Preliminares de STIC 13129286.

2.2. MOTIVAÇÃO

2.2.1. A Divisão de Biblioteca P-EDUD-DB é unidade integrante da Coordenação Executiva da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Paraná, subordinada à Diretoria da Escola Judicial do TJPR. A Divisão da Biblioteca tem por competência gerenciar a preservação e a organização do acervo bibliográfico e da memória institucional do Tribunal de Justiça do Paraná, bem como a promoção de serviços e produtos que atendam às necessidades informacionais dos magistrados e servidores da Instituição.

2.2.2. Desde modo, a Divisão apresentou justificativa técnica detalhada para a contratação do sistema de gerenciamento de bibliotecas, em substituição ao atual sistema SISBIB, desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal. Desde agosto de 2024, por meio do processo SEI nº 0031827-16.2024.8.16.6000, temos reiterado solicitações de correções e atualizações no SISBIB, que infelizmente permanecem pendentes. A ausência de respostas efetivas tem gerado impactos significativos na rotina da Biblioteca, com paralisações de tarefas essenciais e comprometimento da qualidade dos serviços prestados aos magistrados, servidores e demais usuários. O sistema atual apresenta falhas recorrentes, dificultando tanto a alimentação quanto a recuperação de dados, o que prejudica diretamente a pesquisa e o acesso ao acervo. O SISBIB do modo em que está formatado não contempla a nova realidade da biblioteca, que necessita de criação de funcionalidades decorrentes de novas demandas, tais como atualização tecnológica, criação de módulos e melhorias de sistema, dentre outros.

2.2.3. A proposta de migração para um novo sistema de gerenciamento da Biblioteca não se trata apenas de uma substituição tecnológica, mas sim de uma medida estratégica voltada à preservação da memória institucional, à valorização do conhecimento técnico acumulado e à garantia da continuidade dos serviços bibliotecários com qualidade e autonomia. O novo sistema permitirá à Biblioteca gerir seu acervo, que hoje conta com aproximadamente 30.000 obras, com maior independência, reduzindo a dependência do setor de informática e promovendo maior agilidade na resolução de demandas operacionais.

2.2.4. O aumento crescente da produção bibliográfica institucional e da informação jurídica (doutrina e legislação), somado a constantes necessidades informacionais impostas às Bibliotecas e centros de documentação no registro, descrição e acesso de documentos analógicos e digitais, faz com que a Biblioteca deste Tribunal esteja em constante busca por ferramentas mais atualizadas para garantir a organização, o controle e a difusão da informação, bem como salvaguardar a memória institucional. Ademais, a transição representa uma oportunidade de atualização tecnológica, essencial para acompanhar as inovações e melhores práticas na gestão da informação, oferecendo interfaces mais intuitivas e funcionalidades que atendam às expectativas dos usuários de hoje, que normalmente utilizam com frequência dispositivos móveis.

2.2.5. Portanto, diante da necessidade de substituir o sistema atualmente utilizado SISBIB, a contratação de um novo software para gerenciamento da Biblioteca é imprescindível para a continuidade e melhoria dos serviços oferecidos pela Biblioteca da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Paraná. Além disso, a contratação proposta possibilitará aumento da eficiência operacional, mais segurança para o acervo e maior interação com os usuários, alinhando-se aos objetivos estratégicos do TJPR de dotar a instituição de bens e serviços adequados para o desempenho eficiente de suas atividades e ampliar a automação de processos de trabalho.

2.2.6. A possibilidade de aquisição de licença de novo software para gerenciamento dos acervos da Biblioteca demonstra-se necessária, uma vez que a Biblioteca da Escola Judicial tem encontrado dificuldades para manutenção/atualização da versão do sistema atual, criação de novos módulos e ferramentas. A finalidade da contratação é possibilitar que a Biblioteca da EJUD tenha autonomia para gerenciar seu acervo, sem depender dos setores de informática deste Tribunal. A equipe técnica da Biblioteca também encontra dificuldade do pronto restabelecimento dos serviços em casos de falhas e correções no SISBIB devido à falta de suporte adequado, o que traz prejuízo para o desenvolvimento dos trabalhos desempenhados, comprometendo os serviços prestados aos usuários.

2.2.7. Outrossim, a necessidade de uma equipe interna da SETI dedicada especificamente ao atendimento do sistema da Biblioteca também pode representar um desvio de foco das atividades-fim do TJPR. A manutenção constante é fundamental para que o sistema opere com confiabilidade, a fim de que se tenha uma gestão eficiente do acervo bibliográfico da Biblioteca da EJUD. Para a Divisão de Biblioteca, os resultados a serem alcançados com a contratação são: (1) correção de erros e inconsistências do software; (2) fornecimento e implantação de versões atualizadas; (3) aprimoramento de módulos disponíveis; (4) atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos e saneamento de dúvidas; (5) treinamento e reciclagem de servidores, visando à perfeita compreensão das novas atualizações; (6) integração de serviços entre bibliotecas usuárias do software, tais como recuperação de registros bibliográficos e empréstimo entre bibliotecas automatizado; e (7) melhorias de sistema em termos de interface e funcionalidades.

2.2.8. Os processos que envolvem a Biblioteconomia, como a catalogação de obras, são padronizados por meio de normas que sofrem alterações, tais como atualização do Código de Catalogação AACR2 (RDA), atualização de normas de elaboração de referências bibliográficas (NBR6023, atualizada em 2025) e inclusão de novos campos MARC, entre outros. Por isso, é fundamental que o software esteja em conformidade com as atualizações técnicas da área, a fim de proporcionar maior confiabilidade aos usuários e melhorar a recuperabilidade e a representatividade das obras. Como benefícios diretos, tem-se assistência técnica, suporte, customização e atualização de versões; como benefícios indiretos, melhor desempenho do software, maior eficiência, mão de obra especializada e melhor gestão.

2.2.9. Para o ano de 2026, a Biblioteca tem como projeto digitalizar a produção intelectual publicada pelo Tribunal, tanto de documentos nato-digitais quanto os publicados em formato físico: coleção de obras raras, relatórios de gestão e atividades do Tribunal, manuais técnicos, documentos produzidos pelas unidades judiciais (cartilhas, folhetos, livros) e a produção bibliográfica de magistrados e servidores, material que será anexado ao software de gerenciamento para preservação e pesquisa, funcionalidade inexistente no SISBIB. Também serão disponibilizados os Diários da Justiça, que se encontram fisicamente na Biblioteca e constituem a única coleção existente no Tribunal e no estado do Paraná, sendo histórica, rara, e que deve ser preservada e disseminada. A Biblioteca é responsável pela execução e fiscalização do Termo do Acordo de Adesão nº 5/2022 firmado entre o STJ e o TJPR, com vigência indeterminada, cujo objeto é integrar, em um único portal, repositórios digitais do Poder Judiciário; para tanto, o sistema gerenciador deve permitir o carregamento de objetos digitais, possuir os protocolos de comunicação exigidos e observar os padrões de descrição bibliográfica e de assuntos. Este Estudo Técnico Preliminar visa avaliar a solução mais vantajosa para que a Biblioteca da EJUD disponha de um software de gerenciamento completo, confiável e atualizado, com suporte em tempo real.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

2.3. OBJETIVOS e BENEFÍCIOS

- **Gerar conhecimento na Instituição: a informação, depois de organizada, gera as ferramentas necessárias para o conhecimento das necessidades do cidadão e da Instituição.**
- **Resgatar a história e a memória do Tribunal: o sistema deverá ser estruturado para catalogação e gestão da informação, contendo todos os recursos técnicos necessários, tanto para organização e controle da informação jurídica e legislativa quanto da produção bibliográfica institucional.**
- **Conservação e preservação da informação jurídica, legislativa e institucional.**
- **Possibilidade de reuso, redistribuição e reprodução da produção bibliográfica institucional.**
- **Proporcionar ao usuário mais facilidade em identificar o que procura entre os resultados da pesquisa e em acessar o material desejado, pois em um só catálogo online será possível integrar doutrina, legislação e material bibliográfico institucional.**
- **Melhoria e agilidade na recuperação da informação e garantia de integração da produção bibliográfica institucional à Rede de Bibliotecas Digitais Jurídicas (BDJUR), em cumprimento do acordo firmado entre o Tribunal e o STJ. Quanto à difusão na BDJUR, relativa à bibliografia institucional e à produção de magistrados e servidores, destacam-se os benefícios: cultural (promove a cultura local e a cultura digital); econômico (a visibilidade gerada pela publicação na internet pode gerar valor para a instituição); científico ou educacional (permite reutilização de dados em projetos educacionais ou de pesquisa); e preservacionista (em caso de perda do acervo físico digitalizado, a memória publicada na internet ficará preservada).**

2.4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.4.1. 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:

- **Fortalecimento da Relação Institucional do Judiciário com a Sociedade;**
- **Promoção da Sustentabilidade;**
- **Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional;**

2.4.2. 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-6: Modernizar Soluções e Ampliar a Força de Trabalho de TIC

2.5. ANÁLISE DE MERCADO DE TIC

2.5.1. A tabela a seguir apresenta as soluções identificadas por meio de pesquisa de mercado e prospecção junto a empresas do setor, considerando a necessidade descrita neste estudo.

ID	Descrição da solução (ou cenário)
1	SL1- Software Livre GNUTECA
2	SL2 - Software Livre KOHA

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

ID	Descrição da solução (ou cenário)
3	SM1 - Software de Mercado PERGAMUM
4	SM2 - Software de Mercado SOPHIA

2.5.2. A solução SM2 – SOPHIA mostrou-se plenamente aderente à necessidade institucional identificada no Estudo Técnico Preliminar, qual seja, a substituição do sistema SISBIB, atualmente incapaz de atender às demandas operacionais, tecnológicas e estratégicas da Biblioteca da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Paraná. Conforme descrito no ETP, a contratação de um novo sistema de gestão de bibliotecas não representa apenas uma atualização tecnológica, mas uma medida estruturante para garantir a preservação da memória institucional, a continuidade dos serviços bibliotecários e a ampliação do acesso qualificado à informação jurídica e institucional.

2.5.3. Nesse contexto, o SOPHIA atende integralmente aos requisitos técnicos avaliados, sendo classificado como AT – Atende nos aspectos essenciais ao alcance dos objetivos pretendidos. No que se refere à capacitação e transferência de conhecimento, a solução prevê treinamentos estruturados, abrangendo desde operações básicas até processos avançados de catalogação, indexação e geração de relatórios. Tal característica está diretamente alinhada à justificativa do ETP, que destaca a necessidade de autonomia da equipe da Biblioteca e a redução da dependência da área de TI para atividades rotineiras e corretivas, promovendo maior eficiência operacional e continuidade dos serviços.

2.5.4. Sob o prisma da conformidade legal e normativa, o SOPHIA atende às exigências da Lei nº 14.133/2021, da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), das normas de propriedade intelectual de software (Lei nº 9.609/1998), bem como às normativas internas do TJPR e às resoluções do Conselho Nacional de Justiça, em especial a Resolução CNJ nº 468/2022. Essa aderência assegura que a solução esteja em conformidade com o arcabouço jurídico aplicável às contratações públicas e à governança de TIC, reduzindo riscos jurídicos e operacionais ao longo da execução contratual.

2.5.5. No tocante à implantação, o sistema SOPHIA atende aos requisitos de disponibilização da solução e da documentação técnica em até 30 dias após a assinatura do contrato, bem como à implantação completa — incluindo migração de dados e treinamento — no prazo máximo de 90 dias. A capacidade de executar a migração integral do acervo, atualmente composto por aproximadamente 30 mil obras, é especialmente relevante diante da criticidade dos dados bibliográficos, normativos e históricos sob responsabilidade da Biblioteca da EJUD, conforme destacado no ETP.

2.5.6. Em relação à manutenção e suporte técnico, o SOPHIA atende aos requisitos de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, com fornecimento contínuo de atualizações, registro eletrônico de chamados 24x7 e definição formal de Acordo de Nível de Serviço (SLA). Esses aspectos respondem diretamente às fragilidades identificadas no sistema SISBIB, cuja ausência de suporte efetivo e demora na correção de falhas comprometeram a rotina da Biblioteca, conforme amplamente fundamentado no ETP.

2.5.7. Do ponto de vista funcional e tecnológico, destaca-se que o SOPHIA atende a requisitos considerados estratégicos para a EJUD, tais como interface moderna, responsiva e personalizável; pesquisa avançada em conteúdo integral de documentos digitais (PDF, DOC, DOCX); Progressive Web App (PWA), possibilitando acesso em dispositivos móveis; e aderência plena aos padrões biblioteconômicos (AACR2, RDA, MARC21, Z39.50, ISO 2709). Esses recursos ampliam significativamente a experiência do usuário, a recuperabilidade da informação e a integração entre acervos físicos e digitais, conforme os objetivos institucionais descritos no ETP.

2.5.8. Especial relevância assume o atendimento ao requisito de Repositório Institucional 100% integrado, com suporte aos protocolos OAI-PMH e atendimento aos pré-requisitos do Termo de Acordo de Adesão nº 5/2022 firmado entre o TJPR e o STJ, viabilizando a difusão da produção intelectual do Tribunal na BDJUR – Rede de Bibliotecas Digitais Jurídicas. Tal funcionalidade é central para o cumprimento das obrigações institucionais assumidas pelo TJPR e para a ampliação da visibilidade nacional da produção técnico-jurídica da Instituição, conforme expressamente previsto no ETP.

2.5.9 Por fim, no campo da segurança da informação, o SOPHIA atende integralmente aos requisitos de hospedagem em nuvem segura, controles criptográficos, gestão de acessos, trilhas de auditoria e preservação de logs, garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, em consonância com a LGPD e com as boas práticas de governança de TIC exigidas no âmbito do Poder Judiciário.

2.6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A CONTRATADA

2.6.1. Os quantitativos definidos no ETP decorrem da realidade operacional da Biblioteca da EJUD, que administra acervo estimado em aproximadamente 30.000 obras, por equipe de 9 colaboradores, responsável por catalogação e indexação, processamento técnico, controle de circulação (empréstimos, devoluções e reservas), gestão de usuários, emissão de relatórios gerenciais e estatísticos, e manutenção e administração do sistema. Assim cada necessidade dimensionada no ETP encontra correspondência direta nas definições da solução, conforme correlação a seguir.

Demanda dimensionada	Como é atendida pela solução
Uso simultâneo do sistema por 6 usuários operadores	Licença de uso definitiva (cessão de uso) configurada para atendimento simultâneo conforme a necessidade operacional da Biblioteca.
Contratação em nuvem	Hospedagem em nuvem, garantindo escalabilidade, alta disponibilidade e segurança da informação, sem investimento em infraestrutura local.
Migração da base de dados existente (≈ 30.000 obras)	Serviço de implantação com migração integral de registros bibliográficos, dados de usuários e histórico de circulação, preservando a memória institucional.
Capacitação dos colaboradores (32 horas)	Serviço de capacitação técnica dimensionado para plena utilização das funcionalidades, promovendo autonomia da equipe e redução da dependência da TI.
Manutenção, suporte, atualização e armazenamento (20 GB, até 5 usuários)	Serviços contínuos de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte 24x7 e hospedagem.
Ampliação de armazenamento sob demanda (100 GB)	Serviço de armazenamento em nuvem adicional sob demanda, absorvendo o crescimento do acervo digital.
Horas técnicas especializadas sob demanda (400 horas)	Estimou-se a necessidade 400 horas técnicas para atendimento de demandas internas específicas e supervenientes da Biblioteca da EJUD, relacionadas a integrações, parametrizações, customizações, relatórios, tratamento de dados e apoio técnico avançado que não estejam abrangidos pelos serviços ordinários de implantação, migração, manutenção, suporte ou garantia.A estimativa considera a complexidade da solução, o acervo aproximado de 30.000 obras, a operação dos módulos bibliográficos e do repositório institucional e a possibilidade de surgirem necessidades de integração, adequação de fluxos e evolução operacional durante os 24 meses de vigência.
Vigência Contratual de 24 meses	A vigência de 24 meses é mais adequada porque a contratação envolve um ciclo complexo, que inclui implantação, parametrização, migração de aproximadamente 30.000 registros, capacitação, homologação e estabilização do sistema, além dos serviços contínuos de hospedagem, manutenção, atualização e suporte. Em um contrato de apenas 12

Demanda dimensionada	Como é atendida pela solução
	meses, parte significativa da vigência seria consumida pelas etapas iniciais, reduzindo o período de efetiva utilização da solução e de avaliação dos resultados.O prazo bienal também assegura maior continuidade dos serviços bibliotecários, melhor aproveitamento dos investimentos iniciais e racionalização da gestão contratual, evitando a necessidade de iniciar uma prorrogação logo após a implantação. Dessa forma, os 24 meses permitem acompanhar adequadamente o desempenho da solução e reduzem custos administrativos, sem afastar a verificação periódica da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

A interdependência entre esses elementos confirma a coerência entre demanda e solução, caracterizando um conjunto único e indivisível, em consonância com o art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Tipo	Requisito
Ambiental	**Como trata-se de aquisição de solução de software em nuvem, deixam de ser apontados requisitos ambientais**
Capacitação e Transferência de Conhecimento	**A solução deve prover meios de instrução, difusão de conhecimento e capacitações aos usuários da Instituição. O treinamento adequado abrangerá desde as operações básicas até processos mais complexos, como catalogação e geração de relatórios, o que aumenta a produtividade e satisfação dos usuários.**
Conformidade Técnica ou Requisitos Legais	**Lei Federal n° 14.133/2021;** **Decreto Estadual do Estado do Paraná nº 10.086/2022;** **Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 468/2022;** **Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018;** **Lei Federal nº 9.609/1998 (Lei de Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador);** **Decreto Judiciário TJPR nº 269/2022 e** **Instrução Normativa TJPR nº 196/2024** **Se possível, ser aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões de governo ePing** **Se possível, ser aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões de governo eMag** **Se possível, ser aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões de governo ePWG As cartilhas dos Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG) foram descontinuadas e substituídas pelo Padrão Digital de Governo (Design System) que também atendemos parcialmente alguns requisitos técnicos exigidos.** **Se possível, ser aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões de governo MoreqJus**

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

Tipo	Requisito
Equipe de Profissionais /Formação de Equipe	Se possível, ser aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)
	Se possível, ser aderente às regulamentações da ICP-Brasil
	Apresentar comprovação da experiência, capacidade técnico operacional e certificação dos profissionais que prestarão consultoria
	Indicar um preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.
Implantação	O software e a documentação técnica para gerenciamento do acervo da Biblioteca deverá ser disponibilizado em até 30 dias após a assinatura do contrato.
	A contratada deve fornecer um projeto de implantação com cronograma detalhado das etapas. A implantação completa, incluindo migração do acervo e treinamento dos usuários, se dará em até 90 (noventa) dias corridos após a entrega da base de dados. A contratada deve prestar suporte técnico para a implantação e disponibilização da solução durante a prestação de serviço.
	Executar o processo de migração dos dados, solicitando acesso as bases de dados do TJPR para a etapa de migração dos dados junto à SETI – Secretaria de Tecnologia da Informação.
	A implantação completa do sistema e treinamento deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias da assinatura do contrato.
Manutenção e Suporte Técnico	Após a contratação e implantação da solução, o fornecimento do serviço de manutenção se dará quando necessário, nos casos de erros, mau funcionamento do software ou fornecimento de melhorias e aperfeiçoamentos através de atualizações do sistema. Para tanto, a Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências do funcionamento do serviço contratado, através de meios eletrônicos e telefone. O andamento do serviço que ocorrerá no ambiente de homologação deverá ser realizado pela Contratada e acompanhado por um profissional de TI do TJPR, se necessário.
	Nas operações de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva é necessário a correção de falhas do software quando estas acontecerem. Além disso, a solução deve disponibilizar atualizações completas para as últimas versões do sistema durante o período de prestação de serviço. É necessário disponibilizar endereço eletrônico, durante 24 horas por dia e 7 dias por semana, para registro de solicitações de manutenção e de atualização. O suporte técnico especializado deve oferecer assistência contínua, resolvendo questões técnicas, aplicando atualizações, realizando backups e otimizando o desempenho do sistema. Esses serviços serão fundamentais para assegurar que o sistema opere de forma eficiente após a implantação, proporcionando estabilidade e confiabilidade nas operações da biblioteca.
	Acordo de Nível de Serviço – SLA. Esse instrumento deverá conter, de forma clara e objetiva, os parâmetros mínimos de desempenho, incluindo a definição de limites de inoperabilidade dos sistemas, bem como os prazos para atendimento e resolução de chamados classificados como corretivos, legais e evolutivos

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

Tipo	Requisito
Negócio	Cessão de uso de software definitiva, compreendendo para gerenciamento da Biblioteca da EJUD, com 06 (seis) usuários operadores do sistema (simultâneo)
	Interface moderna, responsiva, personalizável, com recursos de carrossel, facetas e categorias por cor
	Pesquisa avançada no conteúdo integral de documentos digitais indexados (PDF,DOC, DOCX)
	Cadastro detalhado para gestão de normas/legislação, controle de vigência, com integração nativa do software com a LexMl, Plataforma MinhaBiblioteca e Consórcio BDJUR, sem dependência de suporte técnico e customização.
	APIS prontas para integração, customização sob demanda, integração nativa com DSpace e plataformas digitais.
	Repositório Institucional 100% integrado ao sistema, com indicadores automáticos (acessos, downloads, origem geográfica). É necessário que o Módulo Repositório Institucional esteja de acordo com os pré-requisitos exigidos no Termo do Acordo de Adesão nº 5/2022 firmado com o STJ e TJPR para difusão das produções intelectuais do TJPR na BDJUR – Rede de Bibliotecas Digitais Jurídicas.
	Segurança e Hospedagem em data center moderno, com alto padrão de proteção de backups automáticos.
Segurança e Privacidade	A solução deve permitir: Implementar e manter controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela contratante, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos. Implementar mecanismos de controles de autorizações de acesso, ao mesmo tempo que registra eventos, incidentes e vulnerabilidades de segurança e privacidade e mantém a rastreabilidade das ações de usuários. Implementar medidas de salvaguarda dos dados, bem como controles específicos para registro das atividades dos administradores e operadores dos sistemas relacionados ao objeto do contrato, de forma que esses não tenham permissão de exclusão ou desativação dos registros (log) de suas próprias atividades
	Implementar e manter controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela contratante, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos. Implementar mecanismos de controles de autorizações de acesso, ao mesmo tempo que registra eventos, incidentes e vulnerabilidades de segurança e privacidade e mantém a rastreabilidade das ações de usuários. Implementar medidas de salvaguarda dos dados, bem como controles específicos para registro das atividades dos administradores e operadores dos sistemas relacionados ao objeto do contrato, de forma que esses não tenham permissão de exclusão ou desativação dos registros (log) de suas próprias atividades.
	O serviço de hospedagem em nuvem deverá assegurar um ambiente seguro e confiável, essencial e escalável e com garantia de disponibilidade e integridade dos dados.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

Tipo	Requisito
Sociais, Ambientais e Culturais	Como trata-se de aquisição de solução de software, deixam de ser apontados requisitos sociais, ambientais e culturais
	Suporte técnico ágil, atendimento humanizado, treinamentos contínuos, atualizações frequentes e com garantia durante toda a vigência contratual.
	Progressive Web App (PWA) – Permite salvar atalho no celular, funcionando como aplicativo.
	Software em língua Portuguesa
	Aderência aos padrões estabelecidos para área da biblioteconomia integrados ao sistema: AACR2, RDA, Referência (ABNT/NBR6023), MARC21 Bibliográfico e Autoridades e adoção de padrões internacionais para intercâmbio de dados: MARC 21, Protocolo Z39.50, ISO2709
	Alteração de parâmetros de configuração, sem a necessidade de alteração do código-fonte
	Disseminação Seletiva de Informação
	Biblioteca Digital com protocolo OAI-PMH
	Ferramenta de enquetes e Interação com Usuário
	Realizar o gerenciamento da biblioteca;
	Possibilitar a realização dos procedimentos rotineiros: empréstimos, renovações, reservas e devoluções de materiais; inclusão de usuários; catalogação de materiais e inserção de exemplares, entre outros;
Tecnológico	Manter a acessibilidade em ambiente web, com uso dos navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge e em dispositivos mobile IOS e Android;
	Possuir interface web em português-BR e ferramenta de pesquisa em busca simples e avançada;
	Pesquisa unificada em uma única plataforma reunindo repositórios institucionais, Redes de pesquisa (OAI-PMH, Target GEDWeb, ABNT) e também bases de diversos fornecedores de E-books.
	Fornecimento de um sistema operante 24 horas por dia, 7 dias por semana; Assistência especializada referente a questões relacionadas ao uso operacional do software;
	Apoio para identificar e verificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do software;
	Fornecimento de melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no software, através de atualizações;
	Possibilitar a integração com a plataforma plataformas digitais;
	Possibilitar a integração com o Repositório Digital do TJPR;
	Possibilitar a inclusão de metadados de ebooks adquiridos de forma perpétua; possibilitar controle contábil de compras e doações e realização de depreciação contábil dos materiais catalogados no sistema;
	Possibilitar controle patrimonial através da geração de número de patrimônio e relatórios patrimoniais;

Tipo	Requisito
	Possibilitar a realização de inventário;
	Possibilitar o serviço de DSI - Disseminação Seletiva da Informação;
	Possibilitar o envio de malote;
	Possibilitar empréstimo entre bibliotecas; gerar etiquetas em código de barras
Temporal	O sistema deve estar disponível para uso em até 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do contrato.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DINÂMICA DA EXECUÇÃO

A execução do objeto do presente Contrato será indireta, sob o regime de empreitada por preço global para os itens 1 a 5 e sob o regime de empreitada por preço unitário para os itens 6 e 7, em conformidade com o disposto na Lei de Licitações.

A execução do objeto obedecerá às fases a seguir descritas:

Fase da Dinâmica	Item do Objeto	Descrição	Quando ocorre?
1	Todos	Assinatura do Contrato entre as partes.	Após autorizada a contratação.
2	Todos	Reunião inicial (kick-off) e alinhamento do projeto, incluindo definição do Plano de Implantação (EAP, cronograma, riscos e governança).	Em até 7 dias úteis após assinatura do contrato
3	1	Certificação pela CONTRATADA da entrega da licença perpétua do objeto da contratação.	Em até 15 dias úteis após assinatura do contrato
4	5	Disponibilização pela CONTRATADA do ambiente do software Sophia em nuvem.	Em até 15 dias úteis após assinatura do contrato
5	2, 3 e 4	Execução pela CONTRATADA dos itens: Serviço de Implantação, Migração de Dados e Capacitação	Em até 90 dias corridos após assinatura do contrato
6	1, 2, 3, 4 e 5	Emissão pela CONTRATANTE do Termo de Recebimento Definitivo 1 (TRD1), referente aos itens 1, 2, 3, 4 e 5.	Em até 30 (trinta) dias corridos após a conclusão da fase 5.
7	1, 2, 3, 4 e 5	Pedido de Pagamento referente à execução dos itens 1, 2, 3, 4 e 5.	Após conclusão da Fase 6.
8	6 e 7	Abertura da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE para serviços sob demanda de armazenamento em nuvem adicional e Horas Técnicas Especializadas	Sempre que solicitado

Fase da Dinâmica	Item do Objeto	Descrição	Quando ocorre?
9	6 e 7	Emissão pela CONTRATANTE do Termo de Recebimento Definitivo relativo a serviços sob demanda de armazenamento em nuvem adicional e Horas Técnicas Especializadas	Em até 30 (trinta) dias corridos após a conclusão do serviço.
10	6 e 7	Pedido de pagamento de relativo a serviços sob demanda de armazenamento em nuvem adicional e Horas Técnicas Especializadas	Após conclusão da fase 9.

4.2. VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.2.1. O contrato terá início a partir da data de sua assinatura e vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

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

4.3.1. Os instrumentos de solicitação dos serviços deverão observar todos os requisitos técnicos estabelecidos no presente Termo de Referência e seus Anexos, com especial atenção às especificações constantes do Anexo 04.

4.3.2. Todas as interações entre as partes serão formalmente documentadas e registradas no processo de fiscalização contratual, observando-se as normas de gestão documental aplicáveis, de modo a assegurar a rastreabilidade dos fatos ocorridos durante a vigência do contrato e a preservação do histórico de execução, especialmente para fins de prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

4.3.3. 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, em consonância com o item 4.5 Mecanismos Formais de Comunicação.

4.3.4. A Ordem de Serviço (OS) é o ato administrativo que autoriza cada parcela do serviço contratado. Para garantir rastreabilidade, eficiência fiscalizatória e pleno atendimento à Lei 14.133/2021, toda OS deverá conter no mínimo: (i) Identificação da OS, (ii) Identificação da Contratada, (iii) Objeto e Especificação do Serviço, (iv) Estimativa de Esforço ou Quantitativos, (v) Local, Prazos e Janelas de Execução, (vi) Recursos Financeiros, (vii) Critérios de Aceitação e Indicadores, (viii) Responsáveis pelo Ciclo da OS.

4.4. MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

4.4.1. A Contratada deverá manter Preposto para representá-la durante o fornecimento dos produtos e a prestação dos serviços ora tratados, desde que aceito pelo Contratante.

4.4.2. Ao Preposto cabe, por exemplo, a responsabilidade pelas seguintes atividades:

- **Executar os procedimentos administrativos referentes aos profissionais da Contratada alocados para execução dos serviços contratados, tais como acompanhar e controlar a frequência, controlar afastamentos, (seja por motivo de férias, atestados médicos ou outros afastamentos programados ou não) e, ainda, responder por qualquer assunto administrativo e de recursos humanos entre os colaboradores da Contratada e as operações da empresa;**
- **Responder por todas as questões administrativas da Contratada junto ao Contratante, bem como, receber e responder ofícios e solicitações administrativas, controlar o uso de recursos computacionais e de comunicações pelos colaboradores da Contratada, manter atualizados os requisitos técnicos e habilitatórios necessários à execução do contrato;**
- **Assegurar que as determinações do Contratante sejam disseminadas junto aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços com vistas à correta execução dos serviços contratados;**
- **Informar ao gestor do contrato sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços contratados;**
- **Formalizar junto a Contratante eventos de afastamento ou substituição de colaboradores diretamente envolvidos na execução dos serviços; e**
- **Desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e apresentação de documentos, quando solicitado.**

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

4.4.4. O Preposto não poderá acumular papel, cobrir requisitos de qualificação técnica ou ser substituto de profissionais, na operação técnica da prestação dos serviços contratados.

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

4.4.6. 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.

4.4.7. Todos os documentos apresentados estarão sujeitos à diligência da contratante para fins de confirmação das informações prestadas.

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

4.5. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

4.5.1 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.

4.6. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

4.6.1. A Contratada deverá prever, no mínimo:

- **a disponibilização de documentação técnica completa, atualizada e suficiente para garantir a autonomia operacional da Administração;**
- **a realização de capacitação técnica dos servidores envolvidos na gestão e operação da solução;**
- **a transferência estruturada de conhecimento acerca da arquitetura, funcionamento, integrações e rotinas operacionais da solução;**
- **a disponibilização de informações necessárias à manutenção, evolução e eventual substituição da solução;**
- **o apoio técnico durante eventuais processos de transição contratual, incluindo migração de dados e transferência assistida de conhecimento.**

4.6.2. Ressalta-se que tais medidas visam reduzir os riscos inerentes à dependência tecnológica (*vendor lock-in*), assegurar a continuidade dos serviços essenciais e garantir que a Administração detenha as condições mínimas necessárias para acompanhar, fiscalizar e gerir adequadamente o contrato, conforme os parâmetros de governança estabelecidos pela regulamentação vigente.

4.6.3. Por fim, destaca-se que a implementação de mecanismos de transferência de conhecimento deverá ser compatível com a natureza da solução contratada, podendo ser ajustada de forma proporcional, desde que devidamente justificada, sem prejuízo da observância do interesse público e da necessidade de mitigação de riscos operacionais e tecnológicos.

4.6.4. A capacitação será realizada de forma remota e gerencial, com carga horária de no mínimo 32 horas, para até 10 colaboradores, garantindo domínio das funcionalidades, boas práticas operacionais e autonomia na gestão da solução, conforme previsto no Anexo 05 – Especificações Técnicas.

4.7. NÍVEIS DE SERVIÇOS

4.7.1. A fiscalização, exercida no interesse do Contratante e com vistas à satisfação do interesse público, não exime nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer dano causado ao Contratante ou a terceiros.

4.7.2. O Contratante poderá alterar os procedimentos de avaliação durante a execução do contrato, desde que o novo sistema seja mais eficiente e não cause prejuízos à Contratada, mediante comunicação prévia.

4.7.3. A aferição da qualidade dos serviços será realizada pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato.

4.7.4. As situações abrangidas por este instrumento se referem aos aspectos cotidianos da execução do Contrato, sem isentar a Contratada de suas demais responsabilidades ou sanções previstas em lei.

4.7.5. Chamados que demandem a intervenção da Contratada sobre os demais softwares e componentes da solução devem seguir os prazos determinados abaixo.

4.7.5.1. Critérios de Severidade e Tempos de Solução

Incidente	Criticidade	Prazo	Ação reparadora
Indisponibilidade total do sistema	Alta	8 horas	1 - Acesso remoto para verificação/correção do motivo da indisponibilidade do sistema. 2 - Na impossibilidade de acesso remoto, o analista do suporte técnico da Contratada, entrará em contato com o analista responsável pela área de TI da Contratante para repassar as orientações reparadoras.
Indisponibilidade parcial do sistema(algumas estações sem acesso)	Média	48 horas	1 - Acesso remoto para verificação/correção do motivo da indisponibilidade parcial do sistema.2 - Na impossibilidade de acesso remoto, o analista do suporte técnico da Contratada, entrará em contato com o analista responsável pela área de TI da Contratante para repassar as orientações reparadoras.
Falha na atualização do sistema	Alta	8 horas	1 - Restauração do Backup e downgrade do sistema para versão anterior
Indisponibilidade doTerminal Web	Alta	8 horas	1 - Acesso remoto para verificação/correção domotivo da indisponibilidade do ambiente.2 - Na impossibilidade de acesso remoto, oanalista do suporte técnico da Contratada,entrará em contato com o analista responsávelpela área de TI da Contratante para repassar asorientações reparadoras
Falha em algunsrecursos do TerminalWeb	Média	48 horas	1 - Acesso remoto para verificação/correção domotivo da falha de recursos do ambiente2 - Na impossibilidade de acesso remoto, oanalista do suporte técnico da Contratada,entrará em contato com o analista responsávelpela área de TI da Contratante para repassar asorientações reparadoras

4.8. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

4.8.1. Para fins deste Termo de Referência, deverão ser distinguidas as seguintes categorias de ativos, produtos e artefatos relacionados à execução contratual:

a) Software preexistente ou solução proprietária/licenciada: corresponde ao sistema, plataforma, módulos, componentes, bibliotecas, rotinas, frameworks, ferramentas, códigos, documentação e demais elementos previamente existentes e de titularidade da CONTRATADA, fabricante ou terceiro titular de direitos, disponibilizados à Administração mediante licença, subscrição, cessão de direito de uso ou outro instrumento jurídico compatível.

b) Customizações, parametrizações e configurações específicas: correspondem aos ajustes, parametrizações, configurações, regras de negócio, fluxos, perfis, relatórios, painéis, integrações, formulários, modelos, scripts, consultas, rotinas e demais adaptações realizadas especificamente para atendimento das necessidades da Administração.

c) Artefatos produzidos durante a execução contratual: correspondem aos documentos técnicos e funcionais, manuais, especificações, diagramas, modelos de dados, dicionários de dados, planos de implantação, planos de migração, planos de teste, evidências de homologação, planos de integração, documentação de APIs, trilhas

de auditoria, relatórios, materiais de treinamento, registros de configuração e demais entregáveis produzidos em razão do contrato.

d) Dados e bases de dados da Administração: correspondem a todos os dados, metadados, documentos, registros, informações processuais, financeiras, cadastrais, operacionais, históricos, logs, trilhas de auditoria e demais informações inseridas, migradas, produzidas, processadas ou armazenadas em razão do uso da solução pela Administração.

4.8.2. O software preexistente, quando caracterizado como solução proprietária/licenciada, permanecerá sob titularidade da contratada, fabricante ou terceiro titular de direitos, cabendo à Administração o direito de uso nos limites, prazos, quantidades, ambientes, finalidades e condições estabelecidos no contrato, na proposta aceita e neste Termo de Referência.

4.8.3. A Administração não ficará vinculada a termos externos, políticas comerciais, portais eletrônicos, contratos de adesão, condições unilaterais do fabricante ou documentos não incorporados expressamente ao contrato, salvo quando previamente analisados e aceitos pela Administração e desde que não contrariem a legislação aplicável, o Termo de Referência, o contrato e o interesse público.

4.8.4. As customizações, parametrizações, configurações, integrações, relatórios, scripts, consultas, documentação, modelos de dados, especificações, APIs documentadas, manuais, materiais de treinamento e demais artefatos produzidos especificamente para a Administração durante a execução contratual deverão ser entregues em formato aberto, editável, inteligível e suficiente para permitir a operação, auditoria, manutenção, fiscalização, continuidade do serviço, transição contratual e eventual migração para outra solução, observadas as limitações técnicas e jurídicas relacionadas ao software preexistente.

4.8.5. Quando a execução contratual envolver desenvolvimento de programas, aplicações, componentes, rotinas, integrações ou documentação técnica associada produzidos especificamente para a Administração, deverá ser observada a cessão dos direitos patrimoniais correspondentes, nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 14.133/2021, salvo justificativa expressa e juridicamente aceita em sentido diverso.

4.8.6. A cessão de direitos patrimoniais sobre artefatos produzidos especificamente para a Administração não implicará transferência automática da titularidade do software preexistente, das ferramentas proprietárias, dos frameworks, das bibliotecas, dos componentes de terceiros ou dos elementos previamente desenvolvidos pela contratada, fabricante ou terceiro titular de direitos, salvo disposição contratual expressa em sentido contrário.

4.8.7. Todos os dados da Administração, inclusive bases de dados, documentos, registros, informações processuais, trilhas de auditoria, logs, metadados, históricos e demais conteúdos tratados pela solução, são e permanecerão de titularidade exclusiva da Administração, sendo vedado à contratada utilizá-los para finalidade diversa da execução contratual, compartilhá-los com terceiros, retê-los indevidamente ou explorá-los comercialmente.

4.8.8. Ao final da vigência contratual, em caso de rescisão, transição, substituição da solução ou mediante solicitação da Administração, a contratada deverá disponibilizar integralmente os dados da Administração e a documentação necessária à continuidade dos serviços, em formato aberto, estruturado, documentado, interoperável e apto à migração, sem ônus adicional indevido, observadas as condições previstas no contrato.

4.8.9. A contratada deverá prestar apoio técnico à transição contratual, à extração de dados, à validação da integridade das informações, à documentação das integrações e à transferência de conhecimento, de modo a reduzir riscos de dependência tecnológica, descontinuidade operacional e perda de conhecimento institucional.

4.8.10. A Contratada deverá garantir que a solução e os artefatos entregues estejam em conformidade com a legislação aplicável à propriedade intelectual de programas de computador, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação e às normas administrativas aplicáveis às contratações de TIC.

4.8.11. Eventuais restrições de uso, limites de licença, dependências tecnológicas, componentes de terceiros, regras de atualização, condições de suporte, métricas de licenciamento, quantitativos, ambientes autorizados, APIs, conectores, módulos adicionais e limitações de portabilidade deverão ser expressamente indicados pela contratada na proposta e incorporados ao contrato, não sendo admitida a imposição posterior de restrições não informadas previamente à Administração.

4.8.12. A contratada será responsável por manter a Administração livre de reivindicações, ônus, perdas, danos, custos ou responsabilidades decorrentes de alegação de violação de direitos de propriedade intelectual, direitos autorais, segredos comerciais, licenças de terceiros ou uso indevido de componentes empregados na solução, sem prejuízo das sanções contratuais, administrativas, civis e penais cabíveis.

4.8.13. A disciplina de propriedade intelectual prevista neste Termo de Referência deverá ser interpretada de modo a assegurar: a continuidade dos serviços; a auditabilidade da solução; a preservação da titularidade dos dados da Administração; a possibilidade de transição contratual; a mitigação de dependência tecnológica; e a observância da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 9.609/1998 e demais normas aplicáveis.

4.9. SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA

4.9.1. Não será permitida a subcontratação do objeto, seja total ou parcial, considerando a necessidade de garantir a responsabilidade técnica integral do fornecedor por toda a solução, bem como assegurar maior controle e eficiência na gestão contratual.

4.9.2. 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 contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Termo de Referência; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade à contratação.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. FISCALIZAÇÃO

5.1.1. 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 dos serviços entregues, e a Contratada como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. A fiscalização realizada por parte do Contratante não diminui ou atenua a responsabilidade da Contratada pela execução de qualquer serviço.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

5.2. PRINCIPAIS PAPÉIS

5.2.1. A Equipe de Gestão da Contratação, designada nas portarias 12813614 e 12659447, 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.	**Maria Aparecida Levis CostaAnalista de Sistemas**
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.	**Stephanie WakabayashiTécnica Judiciária**
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.	**Simone Sampaio RibeiroTécnica Judiciária**
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.	**Paulo Alfredo Ribas ToledoTécnico 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.	**Alcimara de Oliveira Efeiche Chefe Divisão da Biblioteca EJUD**
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.	**João Cazetta JuniorAnalista de Sistemas**

5.2.2. 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:

5.2.3. 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 Contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela Contratada, encaminhando à comissão competente;

k) 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;

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 do Contrato;

o) outras atividades compatíveis com a função.

5.2.4. Caberá aos Fiscais do Contrato 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 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) 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 no Contrato;

s) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

t) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do Contrato ao gestor do Contrato;

u) outras atividades compatíveis com a função.

5.2.5. 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 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.

5.2.5.1. 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.

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

5.2.6.1. 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 em contrato 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.

5.2.7. 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 contrato, 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 contrato que necessitam de acompanhamento específico;

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

5.2.8. 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.

5.2.8.1. 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.

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

5.2.10. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicará em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

5.2.11. Os servidores da equipe de fiscalização de contratos 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.

5.2.12. As decisões e providências sugeridas formalmente pela Contratada ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassarem 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.

5.2.13. 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.

5.3. GARANTIA CONTRATUAL

5.3.1. Nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, a exigência de garantia de execução contratual constitui faculdade da Administração. Para a presente contratação, fica expressamente dispensada a apresentação de garantia de execução contratual, em quaisquer de suas modalidades.

5.3.2. A dispensa de garantia fundamentaâ€'se na natureza do objeto, no modelo de execução e de gestão do contrato, que mitigam significativamente os riscos de inexecução contratual e de desembolso financeiro indevido por parte do contratante, notadamente: (i) o fornecimento da licença de software: cujo pagamento está condicionado ao efetivo registro e disponibilização das licenças em nome do Contratante; (ii) a prestação de serviços técnicos especializados: os pagamentos somente ocorrerão após a efetiva prestação dos serviços e o respectivo aceite.

5.3.3. Inclusive, eventuais penalidades de multa aplicadas à contratada poderão ser descontadas ou compensadas de valores devidos em pagamentos futuros, observado o devido processo administrativo e o regramento contratual aplicável.

5.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.4.1. Segurança Institucional

5.4.1.1. A Contratada será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos/serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos, sob pena de aplicação de sanção na forma prevista no item 5.7. CADERNO DE PENALIDADES. 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.

5.4.1.2. 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;

5.4.1.3. Quando nas dependências do TJPR, os técnicos da Contratada ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança do TJPR, inclusive aqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

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

5.4.1.5. Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas no Edital obedecerão à Política de Segurança da Informação do TJPR e a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 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.

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

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

- 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.

5.4.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada

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

5.4.2.2. 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.

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

5.4.2.4. 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.

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

5.4.2.6. 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;

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

5.4.2.8. Disponibilizar central de atendimento única para a abertura e fechamento de chamados técnicos, conforme períodos, horários e condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.4.2.9. Comunicar formal e imediatamente o Contratante sobre mudanças nos dados para contato para acionamento do suporte técnico ou para acionamento da garantia técnica.

5.4.2.10. 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 e/ou dos serviços contratados.

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

5.4.2.12. 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;

5.4.2.13. 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;

5.4.2.14. 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.

5.4.2.15. 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.

5.4.2.16. 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.

5.4.2.17. 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.

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

5.4.2.19. 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.

5.4.2.20. 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.

5.4.2.21. Cumprir com os prazos estipulados no Termo de Referência;

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

5.4.2.23. 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.

5.4.2.24. Assumir todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre este contrato ou sobre os serviços a ele vinculados.

5.4.2.25. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços/ 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.

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

5.4.2.27. 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.

5.4.2.28. 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.

5.4.2.29. Declarar 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.

a) Decreto Judiciário nº 62/2026 disponível em: https://www.tjpr.jus.br/legislacao-atos-normativos/-/atos/documento/4760362;

b) Código de Ética e Conduta do Poder Judiciário do Estado do Paraná disponível em: https://www.tjpr.jus.br/web/comissao-de-etica-e-de-conduta/codigo-de-etica-e-conduta;

5.5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.5.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

5.5.9. Efetuar o pagamento do valor contratado, após o recebimento e aprovação dos serviços executados. Após o recebimento definitivo do objeto de acordo com as condições especificadas e estipuladas nesta licitação.

5.5.10. 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.

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

5.5.12. Aplicar as sanções conforme previsto no presente termo de referência/ no contrato.

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

5.6. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.6.1. Após o encerramento do período de vigência proposta, os resultados esperados com esta contratação poderão deixar de ser observados, portanto, poderá ser necessário avaliar uma possível nova contratação antes do próximo vencimento.

5.6.2. Ao término da vigência ou em caso de extinção antecipada, a Contratada deverá observar os itens 4.6, 4.8.8 e 4.8.9, assegurada ao Contratante a manutenção do direito de uso da licença perpétua, cabendo à Administração decidir entre a prorrogação, nova contratação dos serviços de hospedagem e manutenção ou a migração da solução para outro ambiente." A área técnica deve confirmar se a Contratada fornecerá meios para instalar a licença em outro ambiente.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

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.

5.7.1.8.1. 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 3, 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:

ID	CONDUTAS	PENALIDADES
01	Deixar de efetuar os atendimentos nos prazos estabelecidos para início e finalização do atendimento para solução de problemas com severidade ALTA	Deixar de solucionar, no prazo definido no item 4.7.5.1, incidente de criticidade ALTA | Multa de R$ 100,00 (cem reais) por hora que exceder o prazo de solução, observado o máximo de 1% (um por cento) do valor contratual por ocorrência

ID	CONDUTAS	PENALIDADES
02	Deixar de efetuar os atendimentos nos prazos estabelecidos para início e finalização do atendimento para solução de problemas com severidade MÉDIA.	Deixar de solucionar, no prazo definido no item 4.7.5.1, incidente de criticidade MÉDIA | Multa de R$ 50,00 (cinquenta reais) por hora que exceder o prazo de solução, observado o máximo de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratual por ocorrência.
03	Atraso na confirmação do recebimento da ordem de serviço conforme Anexo 04 - SLA1	Multa de R$ 100,00 (cem reais) por dia corrido de atraso.
04	Atraso na elaboração do cronograma e do plano de trabalho conforme Anexo 04 - SLA2	Multa de R$ 100,00 (cem reais) por dia corrido de atraso.
05	Não atendimento do cronograma ao plano de trabalho conforme Anexo 04 - SLA3	Multa de R$ 100,00 (cem reais) por dia corrido de atraso.
06	Não atendimento no prazo para correções ao plano de trabalho executado conforme Anexo 04 - SLA4	Multa de R$ 1.000,00 (mil reais) por dia corrido de atraso.

5.7.3. TABELA DE CONDUTAS 2:

ID	CONDUTAS	PENALIDADE
01	O atraso injustificado na entrega dos bens ou na prestação do serviço no início da execução do contrato nos prazos estabelecidos neste instrumento contratual.	Aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do serviço ou do produto não entregue, por dia útil de atraso, observado o máximo de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato.
02	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 Contratante.	Multa no valor fixo de R$ 200,00 (duzentos reais) por conduta.
03	Inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de execução, quando prevista, ainda que seja para reforço/prorrogação de vigênciaouInobservância do prazo fixado para entrega do Formulário de Análise de Perfil das Contratadas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando cabível;	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 de manter, na vigência do contrato, as condições originais de habilitação, dispostas na legislação vigente.	Multa de 10% (dez por cento), por evento, calculada sobre o valor da ordem de serviço.

5.7.4. TABELA DE CONDUTAS 3:

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

ID	CONDUTAS	PENALIDADES
01	O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos quando não haja previsão de conduta específicaouQuando o preposto ou responsável técnico não se apresentar em reunião pré-agendada.	Primeira vez: AdvertênciaSegunda vez e seguintes:Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 1% (um por cento) do valor mensal 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 mensal estimado da contratação.
02	O não cumprimento de cláusulas contratuais, quando não haja previsão de conduta específicaouO desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superioresouQuando deixar de substituir prestador de serviço que se portar ou realizar condutas de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 2% (dois por cento) do valor mensal do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação, limitado ao máximo de 20% (vinte por cento) do valor mensal estimado 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) a 3% (três por cento) do valor global do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação, limitado ao máximo de 20% (vinte por cento) do valor mensal estimado da contratação.
04	Quando for evidenciado que o prestador de serviço da Contratada realizou atividade de quebra ou ameaça de segurança das informações do Tribunal de Justiça, inseriu código malicioso em sistema, inseriu intencionalmente praga digital na rede do Tribunal de Justiça, obteve acesso não autorizado à informação ou sistemaOuApresentar documento falso ou fazer declaração falsaouAgir de má-fé na relação contratualouFrustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o contrato.	Multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor global estimado da contratação.
05	Abandonar a execução do contratoouIncorrer em inexecução total contratual quando não haja previsão de conduta específicaouTenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributosouDemonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atosilícitos praticados, em especial, infrações à ordem econômica definidas na Lei Federal no 8.158/1991ouTenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da leiouA subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, nãoadmitidas no	Multa de 10% a 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.

ID	CONDUTAS	PENALIDADES
	edital e no contratooуA alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.	
06	Descumprimento ou inexecução total do contrato/obrigações que gere a rescisão contratual.	Multa de 10% (dez 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.
07	Descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada ao Contratante, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do Contrato, por culpa da Contratada.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

6.1. RECEBIMENTO

6.1.1. Os produtos e serviços serão aceitos conforme previsto no item "DINÂMICA DA EXECUÇÃO" deste Termo de Referência.

6.1.2. O recebimento dos produtos será com a informação da entrega das licenças em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

6.1.2.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, inciso I, alínea 'a', da Lei nº 14.133/2021.

6.1.3. Os Termo(s) de Recebimento Definitivos deverão conter a assinatura da Comissão constituída para esse fim.

6.1.4. Os Recebimento Definitivos não excluem a responsabilidade civil da futura contratada por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos materiais ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente;

6.1.5. 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.

6.2. PAGAMENTO

6.2.1. 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"). O pedido de pagamento deverá ser apresentado indicando o número do contrato, data de referência, descrição e valor do item, devidamente instruído com a nota fiscal com o CNPJ do Contratante nº 77.821.841/0001-94 e certidões de regularidade fiscal atualizada;

6.2.2. A Contratante poderá promover a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a Contratada não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

6.2.3. 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 18.466/2015;

6.2.4. 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;

6.2.5. 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;

6.2.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

6.2.7. Os pagamentos à Contratada somente serão efetuados após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais e do atendimento às exigências definidas neste Termo de Referência, mediante a apresentação da documentação fiscal correspondente e dos relatórios de execução aprovados pela fiscalização contratual.

6.2.8. CONDIÇÕES PARA LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO

6.2.8.1. PAGAMENTO DOS ITENS 1, 2, 3, 4 e 5: O pagamento será realizado após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo 1 (TRD1), no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do protocolo da solicitação. O pagamento será efetuado mediante requerimento assinado, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura, e após o atesto do fiscal do Contrato.

6.2.8.2. PAGAMENTO DO ITEM 6: O pagamento será realizado mediante a efetiva disponibilização da área de armazenamento adicional previamente autorizada pelo TJPR por meio de Ordem de Serviço, após a execução pela Contratada e a correspondente validação pela área técnica competente. Para fins de pagamento, será considerado o resultado efetivamente obtido na execução do serviço, sendo autorizados para faturamento somente os serviços integralmente concluídos e aceitos pelo TJPR, mediante a emissão do respectivo Termo de Recebimento referente aos serviços sob demanda de armazenamento adicional em nuvem. Após a análise da documentação pertinente e a verificação de sua conformidade, o Contratante autorizará a emissão da Nota Fiscal/Fatura, cabendo à Contratada protocolar o pedido de pagamento nos termos estabelecidos na seção CONDIÇÕES E PRAZOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados do protocolo do respectivo pedido de pagamento, observadas as demais condições previstas no instrumento contratual.

6.2.8.3. PAGAMENTO DO ITEM 7: O pagamentos ser realizado mediante a conclusão dos serviços especializados sob demanda autorizados pelo TJPR. Para o pagamento dos serviços aceitos, será considerado o resultado obtido na sua execução. Serão autorizados para faturamento apenas os serviços concluídos, aceitos

pelo TJPR e com a emissão do Termo de Recebimento referente à serviços sob demanda Horas Técnicas Especializada. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após o protocolo do pedido de pagamento. Após a análise da documentação, e estando de acordo, o Contratante autorizará a emissão da Nota Fiscal/Fatura, e a Contratada deverá protocolar o pedido de pagamento conforme a seção CONDIÇÕES E PRAZOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

6.3. REAJUSTE

6.3.1. Serão passíveis de reajustes apenas os itens 6 e 7. Estes preços serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado.

6.3.2. Após o interregno de um ano e desde que haja requerimento Contratada, exclusivamente protocolizado por formulário eletrônico disponível no endereço https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin (opção contratados), o preço inicialmente contratado poderá ser reajustado mediante prévia negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI (ou, na impossibilidade de uso deste, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3.3. As demais regras do reajuste serão previstas na minuta contratual.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO

7.1.1. Trata-se de fornecedor reconhecido, altamente especializado e exclusivo no fornecimento da solução de tecnologia da informação objeto desta contratação, conforme demonstram as certidões emitidas pela Associação Brasileira das Empresas de Software – ABES (documento SEI nº 13149115). Tal atuação é reforçada por contratações firmadas com outros órgãos públicos, como o Contrato nº 003-068-2025 com o TJRJ (SEI nº 13139808), o Contrato nº 000.371/2025 com o TJSP (SEI nº 13139827) e o Contrato nº 179/2025 com o TJRS (SEI nº 13139849).

7.1.2. Para a presente contratação, sugere-se a adoção da modalidade de contratação direta por inexigibilidade, tendo em vista a inviabilidade de competição e a consequente ausência de outros potenciais concorrentes em relação ao objeto demandado.

7.1.3. A análise realizada no Estudo Técnico Preliminar demonstrou que a solução identificada possui características técnicas específicas e elevado grau de especialização, o que inviabiliza a competição, uma vez que não foram identificadas alternativas capazes de atender, de forma simultânea e equivalente, aos requisitos essenciais estabelecidos.

7.1.4. Restou evidenciado que a solução pretendida é fornecida com exclusividade pela empresa Primasoft Informática Ltda., titular dos direitos sobre o software, conforme certidões emitidas pela ABES (SEI nº 13149115), o que caracteriza a inviabilidade de competição, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.5. O levantamento de mercado observou as diretrizes aplicáveis às contratações de soluções de TIC, incluindo a verificação da capacidade do mercado em ofertar alternativas, a análise de soluções públicas ou de software livre e a identificação de contratações similares em outros órgãos, conforme recomendado pelas boas práticas do Conselho Nacional de Justiça. Ainda assim, concluiu-se pela inexistência de solução substituta capaz de atender, de forma adequada e eficiente, às necessidades institucionais.

7.1.6. No âmbito estadual, o Decreto nº 10.086/2022 estabelece que o Estudo Técnico Preliminar deve fundamentar tecnicamente a escolha da solução, incluindo a avaliação comparativa entre alternativas e a indicação da opção mais vantajosa para a Administração, requisitos devidamente observados no presente estudo.

7.1.7. A decisão pela inexigibilidade também encontra respaldo no princípio da eficiência e na busca pela melhor solução para o atendimento do interesse público, considerando não apenas o custo, mas também aspectos como qualidade, segurança, continuidade dos serviços e mitigação de riscos operacionais. Nesse sentido, eventual tentativa de promover competição artificial, diante da inexistência de alternativas aptas, poderia resultar em contratação ineficiente ou inexequível, em prejuízo à Administração.

7.1.8. Por fim, ressalta-se que a contratação observará todas as cautelas necessárias à mitigação de riscos, incluindo a definição de mecanismos de governança e gestão contratual, a previsão de cláusulas de continuidade, a transferência de conhecimento, quando aplicável, e a adoção de estratégias para evitar dependência tecnológica excessiva, em consonância com as boas práticas de contratações públicas de tecnologia da informação.

7.2. PROPOSTA DE PREÇOS

7.2.1. 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, número de fax e indicação de endereço eletrônico (e-mail);

b) O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias;

c) Indicação única de preço (R$), com exibição dos valores unitário, em algarismos, e total/global, em algarismos e por extenso;

7.2.2. Todos os custos operacionais para o período de vigência da contratação deverão estar incluídos no preço proposto, inclusive os decorrentes da reoneração gradual prevista para o ano de 2026, a qual, por ser previamente conhecida pela Contratada, não ensejará reequilíbrio econômico-financeiro

7.2.3. A empresa deverá declarar, que possui poderes, autorizações, licenças, titularidade, representação ou direitos suficientes para disponibilizar a solução, seus módulos, componentes, integrações, documentação e serviços correlatos, responsabilizando-se integralmente por eventual violação de direitos autorais, direitos de propriedade intelectual, segredos industriais, direitos de terceiros ou restrições de uso não informadas à Administração.

7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.3.1. Fica dispensada por ter sido identificado na fase de estudos preliminares que o licenciamento e todos os serviços somente podem ser prestados por técnicos habilitados e credenciados pela própria contratada, não cabendo ao órgão contratante ingerência quanto a estas qualificações.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

7.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da contratada, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da contratação, caso o documento não consigne prazo de validade.

7.4.2. Eventual exigência para qualificação econômico-financeira adicional deverá ser a indicada pelo Grupo de Trabalho para Análise da Qualificação Econômico-financeira.

7.5. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL e SICAF

7.5.1. Documentos relativos à habilitação jurídica:

7.5.1.1. 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:

7.5.2.1. 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);

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

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

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

7.5.2.5. 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);

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

7.5.2.7. provas de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

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

7.6. CONSÓRCIO E COOPERATIVA

7.6.1. Não se aplica a participação de cooperativas ou de empresas reunidas em consórcio, por se tratar de contratação direta por inexigibilidade com fornecedor exclusivo.

7.7. SUSTENTABILIDADE

7.7.1. 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.

7.8. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

7.8.2. A futura contratada do processo de contratação 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 e no contrato.

7.8.3. 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.

7.8.4. A recusa injustificada da futura contratada 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.

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

7.8.6. 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

7.9.1. Não há obrigatoriedade de visita técnica para a contratação.

7.10. AMOSTRA

7.10.1. Não há obrigatoriedade de amostra para a contratação.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa do valor da contratação consta do Estudo Técnico Preliminar (SEI 13129286), tendo sido demonstrada a compatibilidade do preço com os valores praticados pela Contratada em contratações similares com outros órgãos (SEI nº 13139808, 13139827 e 13139849), nos termos do art. 23, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações de Soluções de TIC para o exercício financeiro de 2026 vs.1.4, devidamente apresentado no expediente administrativo SEI nº 0020597-40.2025.8.16.6000, o qual, foi aprovado pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEI nº 0033045-60.2016.8.16.6000, Ata 13162213) e pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação na 5ª reunião de 2026 (SEI nº 0017736-81.2025.8.16.6000, Ata 13223185).

ANEXOS

ANEXO 01 – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO / DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO DE ENTREGAFundamento Legal: art. 179 do Decreto estadual nº 10.086/2022.Pregão Eletrônico nº: XX/XXXX (SEI)Contrato: XXX/XXXX (REFERÊNCIA DOC. CONTRATO)Objeto:O quadro a seguir apresenta o detalhamento do objeto, seus quantitativos e valores.

Produto	Quantidade

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/AAAADATA DE EMISSÃO DA NF: DD/MM/AAAANOTA 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 02 – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE
Pelo presente instrumento, a empresa _____, com Sede à _____,inscrita no CNPJ/MF sob o número _____/_____-___, doravante designada simplesmente RESPONSÁVEL, neste ato representada pelo Senhor(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE, a não divulgar sem autorização, utilizar para si, reproduzir ou dar conhecimento a terceiros das informações relativas a TJPR em especial das Plantas/Modelos fornecidos, enquanto material SIGILOSO pertencente à Tribunal de Justiça do Paraná, as quais devem ser conceituadas como SEGREDO DE NEGÓCIO, mediante as seguintes cláusulas e condições:CLÁUSULA PRIMEIRAA RESPONSÁVEL reconhece que tomou conhecimento de informações privadas do TJPR, que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios empregados da RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização de servidor autorizado do Tribunal de Justiça do Paraná.Parágrafo Único - A RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam diretas ou indiretamente envolvidos com a prestação de serviços objeto do Contrato, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.CLÁUSULA SEGUNDAO RESPONSÁVEL, obriga-se, por si, seus sócios, administradores, funcionários, prepostos, contratados ou subcontratados e quaisquer outros que, através dos agentes da RESPONSÁVEL, tenham acesso a informações vinculadas ao presente, a manter o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação do TJPR a que tenham acesso.Parágrafo 1º - O termo "informação" abrange toda informação escrita, verbal ou apresentada de outro modo tangível ou intangível, inclusive através de mídias digitais, especialmente relativas a informações administrativas, operacionais e técnicas, especificações e quaisquer outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, relativas ao objeto do presente.Parágrafo 2º - A RESPONSÁVEL poderá proceder ao fornecimento das informações confidenciais de que trata o presente quando exigidas por autoridade competente, mediante ordem judicial ou administrativa, obrigando-se, todavia, a imediatamente comunicar tal fato à Tribunal de Justiça do Paraná, por escrito, observando que as mesmas poderão ser liberadas consoante os termos da ordem judicial ou administrativa.Parágrafo 3º - Os materiais, documentos e informações obtidos pela RESPONSÁVEL serão utilizados apenas com o propósito de formular proposta em licitação ou executar o serviço de reforma nas dependências do TJPR, caso reste vencedora da referida licitação.Parágrafo 4º - Ao término da execução dos serviços, a RESPONSÁVEL se compromete a devolver à TJPR todos e quaisquer documentos, dados e materiais a que tenha tido acesso, inclusive todas e quaisquer cópias deles.Parágrafo 5º - Todos os documentos e/ou informações necessários à execução dos serviços deverão ser solicitados sempre por e-mail criptografado utilizando recurso disponibilizado pelo TJPR ou deverão ser entregues ao TJPR, mediante relação e protocolo.CLÁUSULA TERCEIRAO não cumprimento de quaisquer cláusulas e condições deste TERMO implicará na responsabilidade civil e criminal dos que estiverem envolvidos na violação das regras de sigilo e confidencialidade de informações estabelecidas e formalizadas por meio deste TERMO.Parágrafo Único - A infração de quaisquer disposições deste TERMO, estando ou não finalizado os serviços, em especial qualquer divulgação, utilização, transferência, cessão ou alienação, intencional ou não de qualquer informação confidencial, material, documentos e informações do TJPR ao mercado e/ou a outras pessoas físicas e/ou jurídicas, dará ensejo a indenizações por perdas e danos que porventura ao Tribunal de Justiça do Paraná e/ou seus administradores venham a sofrer em decorrência de tal falta, recaindo essas responsabilidades, exclusivamente, sobre os signatários deste compromisso, os quais serão apurados em juízo, na forma do art. 402 e seguintes do Código Civil.CLÁUSULA QUARTAO presente instrumento representa o consentimento integral da RESPONSÁVEL quanto à sua matéria e não poderá ser alterado sem o expresso e formal consentimento do TJPR. As disposições do presente termo vinculam os eventuais sucessores da RESPONSÁVEL, assim como quaisquer sociedades ou entidades, Contratadas ou ainda "afiliadas" à RESPONSÁVEL, nacionais ou estrangeiras, que venham a ter contato com as informações confidenciais, entendendo-se por "afiliadas" quaisquer sociedades controladoras, controladas ou que estejam sob o mesmo controle que a RESPONSÁVEL.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

O presente termo não poderá ser cedido sem o consentimento expresso do Tribunal de Justiça do Paraná.

Curitiba/PR, ___ de _____ de 20__.
_____NOME DO SIGNATÁRIONOME DA EMPRESA

ANEXO 03 – TABELA DE PREÇOS

O documento está disponível para download nos sites: www.tjpr.jus.br/editais e www.gov.br/compras.

ANEXO 04 – INSTRUMENTOS DE SOLICITAÇÃO DO(S) SERVIÇOS

Após a assinatura do contrato, a Contratada deverá indicar o preposto e os canais para solicitação e acompanhamento dos serviços, de acordo com critérios técnicos especificados neste Termo de Referência e em seus Anexos.

O prazo de garantia será de 90 (noventa) dias, contados a partir do dia útil subsequente à data da emissão do termo de recebimento definitivo relativo as horas técnicas especializadas sob demanda.

O prazo de garantia dos demais itens será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do dia útil subsequente à data da emissão do termo de recebimento definitivo. A garantia deverá atender, no mínimo, as seguintes condições:

Prever assistência técnica on-site nas instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou remotamente, para solução de problemas de funcionamento e disponibilidade da solução e de esclarecimento de dúvidas relacionadas à instalação, configuração e uso dos produtos adquiridos;

Prever manutenção e atualização dos produtos, mediante fornecimento e instalação de patches, correções e versões dos softwares e seus componentes, independente da política de comercialização do fabricante;

Englobar todas as funcionalidades suportadas pelos componentes da solução, incluindo infraestrutura em nuvem e software, independente de terem sido configurados anteriormente e da política de comercialização do fabricante;

Prover central de abertura de chamados técnicos a partir de um número 0800 ou número local em Curitiba/PR, com disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana, e portal na internet. No momento de abertura do chamado, deverá ser fornecido ao TJPR um número único de identificação. Todos os chamados, bem como as providências adotadas, deverão ser armazenados em sistema da Contratada para controle de chamados. O acesso a esse sistema deverá estar disponível ao Tribunal quando solicitado. Além disso, os chamados abertos somente poderão ser fechados após autorização do TJPR;

Qualquer chamado fechado, sem anuência do TJPR ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, será reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original do chamado, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas;

O fluxo de controle dos serviços técnicos especializados referente ao processo de gerenciamento das horas técnicas sob demanda contidas no - Item 7 é formado pelos seguintes componentes:

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

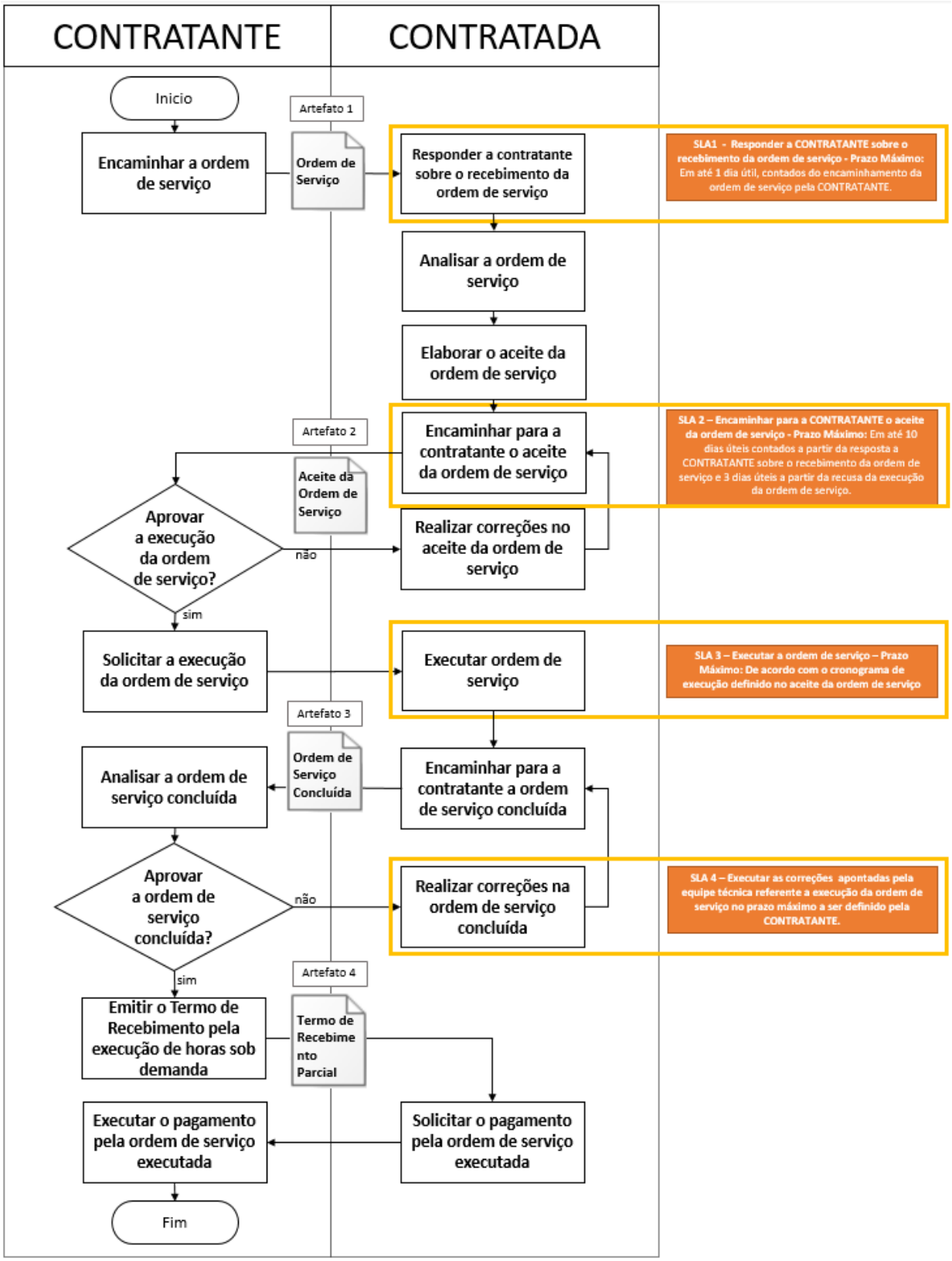

Figura 1: Fluxo de solicitação de serviços sob demanda

Atores/Responsáveis/Partes:

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

CONTRATANTE: o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

CONTRATADA: a empresa Contratada.

Atividades

1. Encaminhar a ordem de serviço

2. Responder o Contratante sobre o recebimento da ordem de serviço

3. Analisar a ordem de serviço

4. Elaborar o aceite da ordem de serviço

5. Encaminhar para o Contratante o aceite da ordem de serviço

6. Realizar correções no aceite da ordem de serviço

7. Aprovar a execução da ordem de serviço?

8. Solicitar a execução da ordem de serviço

9. Executar ordem de serviço

10. Solicitar a alteração da quantidade de horas técnicas, créditos, valor ou do cronograma de execução?

11. Aprovar a alteração da quantidade de horas técnicas, créditos, valor ou do cronograma de execução?

12. Informar a aprovação da alteração da quantidade de horas técnicas, créditos, valor ou do cronograma de execução.

13. Encaminhar para o Contratante a ordem de serviço concluída

14. Analisar a ordem de serviço concluída

15. Aprovar a ordem de serviço concluída?

16. Realizar correções na ordem de serviço concluída

17. Emitir o Termo de Recebimento relativo a horas técnicas sob demanda pela Execução da Ordem de Serviço

18. Encaminhar para a Contratada o Termo de Recebimento relativo a horas técnicas sob demanda pela Execução da Ordem de Serviço

19. Solicitar o pagamento pela ordem de serviço executada.

20. Efetuar o pagamento pela ordem de serviço executada.

Artefatos:

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

1. Os artefatos definem requisitos mínimos esperados para cada modelo de ordem de serviço previsto no fluxo de controle dos serviços técnicos especializados, os quais seguem:

Ordem de Serviço (Artefato 1)

1. Identificação da ordem de serviço (documento registrado no SEI);

2. Número do contrato;

3. Nome do gestor do contrato;

4. Nome do fiscal técnico do contrato;

5. Nome da equipe técnica;

6. Nome do demandante da ordem de serviço;

7. Data de início sugerida para a execução da ordem de serviço;

8. Data de término sugerida para a execução da ordem de serviço;

9. Estimativa da quantidade de horas técnicas necessária para a execução da ordem de serviço;

10. Especificações da ordem de serviço;

12. Especificação dos artefatos da ordem de serviço;

13. Data da ordem de serviço;

14. Assinatura do fiscal técnico do contrato;

15. Assinatura do gestor do contrato;

16. Assinatura do demandante;

Aceite da ordem de serviço (Artefato 2)

1. Identificação da ordem de serviço (documento registrado no SEI);

2. Nome do técnico responsável pelo aceite da ordem de serviço;

3. Identificação do aceite da ordem de serviço;

4. Quantidade de horas técnicas necessárias para a execução da ordem de serviço;

5. Quantidade de horas para a execução da ordem de serviço;

6. Especificação da execução da ordem de serviço;

7. Especificação dos artefatos da execução da ordem de serviço;

8. Cronograma da execução, que deverá conter no mínimo:

9. Data de início;

10. Data de término;

11. Dependendo do nível de complexidade da execução da ordem de serviço, deverão ser definidos os marcos de entregas parciais e suas respectivas:

12. Data de início do marco de entrega parcial;

13. Data de término do marco de entrega parcial.

14. Data do aceite da ordem de serviço;

15. Assinatura do técnico responsável pelo aceite da ordem de serviço

Ordem de serviço concluída (Artefato 3)

1. Identificação da ordem de serviço (documento registrado no SEI);

2. Identificação da ordem de serviço concluída;

3. Nome do responsável técnico que realizou a execução da ordem de serviço;

4. Quantidade de horas técnicas necessárias para a execução da ordem de s erviço;

5. Valor total baseado na quantidade de horas técnicas necessárias para execução da ordem de serviço;

6. O cronograma de execução definido no aceite da ordem de serviço;

7. A descrição dos serviços técnicos especializados realizados na execução da ordem de serviço;

8. Os artefatos desenvolvidos durante a execução da ordem de serviço.

9. Data da ordem de serviço concluída

10. Assinatura do responsável técnico que realizou a execução da ordem de serviço

Termo de Recebimento relativo a horas técnicas sob demanda pela Execução da Ordem de Serviço (Artefato 4)

1. Identificação da ordem de serviço aprovada (documento registrado no SEI);

2. Identificação da ordem de serviço (documento registrado no SEI);

3. Número do contrato;

4. Nome do fiscal técnico do contrato;

5. Nome do gestor do contrato;

6. Nome do demandante;

7. Nome do responsável técnico que realizou a execução da ordem de serviço;

8. Quantidade de horas técnicas necessárias para a execução da ordem de serviço;

9. Valor cobrado para a execução da ordem de serviço;

10. Data da ordem de serviço concluída

11. Avaliação do cumprimento do cronograma de execução definido no aceite da ordem de serviço;

12. Data da ordem de serviço aprovada;

13. Assinatura do fiscal técnico do contrato;

14. Assinatura do gestor do contrato;

15. Assinatura do demandante;

Acordo de Níveis de Serviço para os instrumentos de solicitação de serviço:

SLA1 – Confirmação do recebimento da ordem de serviço: até 1 (um) dia útil, contado do seu encaminhamento.

SLA2 – Encaminhamento do aceite da ordem de serviço: até 10 (dez) dias úteis, contados da confirmação do recebimento, e até 3 (três) dias úteis, contados da recusa do aceite.

SLA3 – Execução da ordem de serviço: conforme cronograma definido no aceite.

SLA4 – Correções na ordem de serviço concluída: no prazo definido pelo Contratante.

ANEXO 05 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Funcional
Licenciamento	Fornecimento de licença de uso definitiva do software Sophia Biblioteca, com acesso simultâneo para operadores e acesso ilimitado aos usuários finais.
Gestão Bibliográfica	Possuir módulo integrado para catalogação, autoridades, controle de periódicos, circulação, inventário, aquisições, relatórios e auditoria.
Gestão de Legislação	Possuir módulo para cadastro, controle, indexação, relacionamento, consolidação e atualização de atos normativos, legislação e documentos correlatos.
Catalogação	Permitir cadastro, edição e gerenciamento de obras, periódicos, analíticas, exemplares, fascículos, autoridades, assuntos, suportes físicos e documentos digitais.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

Item	Funcional
Autoridades e Vocabulário	**Possuir controle de autoridades, tesauro polihierárquico, remissivas, identificadores (ORCID, Lattes e equivalentes) e vocabulário controlado.**
Biblioteca Digital	**Possuir Biblioteca Digital integrada para armazenamento, recuperação e disponibilização de documentos digitais em múltiplos formatos.**
Repositório Institucional	**Possuir repositório institucional integrado para organização, preservação e disseminação da produção institucional.**
Pesquisa e Recuperação da Informação	**Disponibilizar catálogo web (OPAC) com pesquisa simples e avançada, incluindo busca em metadados e documentos digitais.**
Circulação	**Permitir empréstimo, devolução, renovação, reserva, notificações, políticas de circulação e controle de usuários.**
Controle de Periódicos	**Possuir controle de periódicos, fascículos, coleções e periódicos encadernados.**
Aquisições e Assinaturas	**Permitir controle de aquisições, solicitação de materiais, pedidos, assinaturas, doações e permutas.**
Inventário e Patrimônio	**Disponibilizar inventário automatizado e compatibilidade com código de barras e RFID, quando aplicável.**
Operações em Lote	**Permitir operações em lote, especialmente para registros bibliográficos, importação, exportação e atualização de dados, devendo a contratada informar as funcionalidades disponíveis para os demais módulos do sistema.**
Relatórios e Estatísticas	**Emitir relatórios gerenciais, operacionais, estatísticos e bibliográficos, com exportação para formatos abertos.**
Referências Bibliográficas	**Permitir elaboração e impressão de referências bibliográficas em conformidade com a ABNT NBR 6023.**
Serviços ao Usuário	**Disponibilizar funcionalidades de autoatendimento ao usuário, incluindo reservas, renovações online e notificações eletrônicas.**
Conteúdo Digital Licenciado	**Permitir integração e gerenciamento de conteúdos digitais licenciados quando houver disponibilidade técnica e contratual dos respectivos fornecedores.**
Preservação Digital	**Permitir armazenamento seguro, recuperação e preservação de longo prazo de documentos digitais.**
Assinatura Digital	**Permitir o armazenamento e a vinculação de documentos assinados digitalmente aos respectivos registros bibliográficos, normativos ou documentais.**
Item	**Técnico**
Padrões Biblioteconômicos	**Compatibilidade com MARC21 Bibliográfico e Autoridades, AACR2, RDA, ISO 2709, ABNT NBR 6023, Z39.50 e OAI-PMH.**
Importação e Exportação	**Permitir importação e exportação de registros bibliográficos e de autoridades em formatos padronizados, individualmente ou em lote. São exemplos de formatos padronizados:** • **MARC 21 (Bibliográfico e Autoridades): Padrão central do sistema para estruturação de metadados, campos e tags. Suporta importação em lote e por "copiar e colar" de tags MARC.** • **ISO 2709: O formato oficial de intercâmbio em lote para arquivos de dados bibliográficos (extensões como .mrc ou .iso).**

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

Item	Técnico
	• XML: Utilizado para a estruturação e intercâmbio de dados legíveis por sistemas modernos e ferramentas web. • ASCII e UTF-8: Padrões de codificação de texto suportados na importação/exportação de arquivos planos em lote.
Catalogação Cooperativa	Disponibilizar cliente Z39.50 integrado.
Interoperabilidade	Permitir compartilhamento e reutilização de registros e metadados.
Integrações	Permitir integração com DSpace, serviços de descoberta e demais sistemas institucionais.
API de Integração	Disponibilizar API documentada (REST, SOAP ou tecnologia equivalente) para integração com sistemas corporativos e aplicações de terceiros.
Aplicação Web e Mobile	Disponibilizar acesso por navegador web e dispositivos móveis.
Compatibilidade com Navegadores	Compatibilidade com as versões atuais do Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, sem necessidade de plugins proprietários.
Autenticação Corporativa	Possibilitar integração com provedores corporativos de identidade baseados em protocolos padronizados, tais como SAML 2.0, OAuth 2.0 ou OpenID Connect (OIDC), observada a infraestrutura tecnológica da Contratante.
Gerenciamento de Sessão	Permitir controle de sessões de usuários, incluindo expiração automática por inatividade, encerramento remoto de sessões e sincronização com os mecanismos de autenticação corporativa.
Customização e Usabilidade	Permitir parametrização da solução e customização da interface.
Operação e Desempenho	Operar em tempo real com múltiplos acessos simultâneos.
Escalabilidade	Permitir expansão da capacidade de processamento, armazenamento e quantidade de usuários sem substituição da solução.
Espaço de Armazenamento	Disponibilizar capacidade compatível com o acervo institucional.
Banco de Dados	Disponibilizar mecanismos que permitam a extração integral do banco de dados e de seus metadados, sem dependência tecnológica exclusiva do fornecedor.
Reversibilidade dos Dados	Permitir exportação integral dos registros bibliográficos, autoridades, usuários, objetos digitais e demais informações em formatos abertos e documentados.
Portabilidade dos Dados	Permitir a exportação dos registros bibliográficos, autoridades, usuários, histórico de circulação e documentos digitais em formatos abertos e amplamente utilizados, garantindo a migração das informações para outra solução, quando necessário.
Independência Tecnológica	Não impor restrições tecnológicas que impeçam futura migração para outra solução, garantindo a completa reversibilidade das informações.
Acessibilidade	Atender aos requisitos mínimos do eMAG e das Diretrizes WCAG 2.1 nível AA, quando aplicáveis.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

Item	Segurança
Segurança da Informação	Possuir autenticação por login e senha, controle de perfis, auditoria, rastreabilidade, logs, HTTPS/SSL e conformidade com a LGPD.
LGPD	Disponibilizar mecanismos para atendimento à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), incluindo controle de acesso, anonimização quando aplicável, rastreabilidade, registro das operações de tratamento e eliminação de dados pessoais.
Auditoria e Rastreabilidade	Registrar logs de acesso e operações com identificação de usuário, data, hora e ação executada.
Trilhas de Auditoria	Os registros de auditoria não poderão ser alterados por usuários comuns e deverão permanecer disponíveis para consulta durante toda a vigência contratual.
Hospedagem	Disponibilizar hospedagem em nuvem privada ou infraestrutura equivalente, em ambiente seguro e escalável.
Disponibilidade e Continuidade	Garantir disponibilidade mínima de 98%, backup diário, plano de contingência e recuperação de desastre.
Plano de Contingência	Disponibilizar plano de contingência e recuperação de serviços para incidentes críticos.
Monitoramento	Disponibilizar mecanismos de monitoramento da disponibilidade dos serviços e geração de alertas para falhas críticas.
Item	**Implantação e Suporte**
Atualizações e Manutenção	Disponibilizar atualizações corretivas, evolutivas e novas versões durante toda a vigência contratual.
Atualização Tecnológica	Disponibilizar novas versões da solução, sem custo adicional, durante toda a vigência contratual.
Garantia	Disponibilizar garantia técnica durante toda a vigência contratual, contemplando correções de defeitos, suporte e atualizações.
Suporte Técnico	Disponibilizar suporte técnico em português por canais formais de atendimento.
Horário de Atendimento	Disponibilizar atendimento em horário comercial, preferencialmente das 9h às 17:45h (horário de Brasília).
SLA	Atendimento para indisponibilidade total em até 8 horas e indisponibilidade parcial em até 48 horas.
Implantação	Realizar instalação, configuração, parametrização, testes e entrada em produção.
Plano de Implantação	Apresentar plano de implantação contendo cronograma, responsáveis, entregas e critérios de aceite.
Migração de Dados	Realizar migração dos dados bibliográficos, autoridades, usuários, circulação, legislação e documentos digitais, com validação pela Biblioteca.
Validação da Migração	Executar testes, conferência e homologação dos dados migrados antes da entrada em produção.
Capacitação	Realizar treinamento dos usuários e administradores, com material de apoio e transferência de conhecimento.
Documentação	Fornecer documentação técnica, operacional, de implantação, migração, integrações e parametrizações.
Exclusividade	Comprovar propriedade, desenvolvimento ou representação exclusiva da solução quando a contratação ocorrer por inexigibilidade.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

Minuta Nº 13704256 - SG-STI-GS-CJ

SEI!TJPR Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

SEI!DOC Nº 13704256

Documento exclusivamente preparatório, pendente de aprovação pela autoridade competente

CONTRATO Nº ___/2026 DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO CONSISTENTE NO GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECAS SOPHIA, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, QUE ENTRE SI FAZEM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, CNPJ nº 77.821.841/0001-94, situado no Palácio da Justiça, na Praça Nossa Senhora Salete s/nº, Centro Cívico, Curitiba, Capital do Estado do Paraná, doravante denominado Contratante, representado neste ato pelo Secretário-Geral _____, e de outro lado a empresa PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA, daqui por diante denominada Contratada, com sede na Rua Euclides Miragaia, 433 – Salas 402 e 403 – 12245-902 - São José dos Campos – SP, inscrita no CNPJ sob nº 69.112.514/0001-35, legalmente representada por FABRÍCIO LACERDA BIAJOLI, portador da cédula de identidade nº 112.399-52 SSP/MG e do CPF nº 054.855.406-43, firmam o presente Contrato embasado nos ditames da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO. Constitui objeto do presente Contrato a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação consistente no gerenciamento de bibliotecas Sophia, na modalidade de cessão de uso de software em ambiente de computação em nuvem, compreendendo os serviços correlatos de implantação, migração de base de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico, hospedagem, serviço de armazenamento adicional e horas técnicas especializadas sob demanda, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, nos termos da lei, observado o Termo de Referência (doc. _____) e a proposta da Contratada constante do procedimento de inexigibilidade SEI nº 0061331-33.2025.8.16.6000 (despacho de inexigibilidade nº ___/2026), os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO. A execução do objeto do presente Contrato será de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global para os itens 1 a 5 e sob o regime de empreitada por preço unitário para os itens 6 e 7, conforme o disposto no artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO. O preço máximo total desta contratação é de R$ _____ (_____), conforme os valores unitários e quantidades descritos no Anexo I deste instrumento e de acordo com a proposta da Contratada (doc. _____) constante do expediente protocolado sob nº 0061331-33.2025.8.16.6000, a qual passa a integrar o presente Contrato.

Parágrafo Primeiro. Os preços unitários e totais descritos no Anexo I deste Contrato englobam todas as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão de obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

Parágrafo Segundo. **Os valores contratados relativos aos itens 01, 02, 03 e 04 permanecerão fixos e irreajustáveis durante a vigência da contratação de 24 (vinte e quatro) meses.**

Parágrafo Terceiro. **A despesa decorrente da execução deste Contrato ficará à conta da dotação orçamentária do exercício de 2026, estando o valor estimado empenhado através da rubrica orçamentária nº _____.**

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO. **A Contratada deverá formular o pedido de pagamento de acordo com os itens 4.1 e 6.2 do Termo de Referência, através de formulário eletrônico disponível no endereço https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin (opção contratados), acompanhado da nota fiscal/fatura com o CNPJ do Contratante nº 77.821.841/0001-94, indicando o número do processo SEI, número da inexigibilidade, bem como o número do Contrato.**

Parágrafo Primeiro. **O Contratante efetuará o pagamento à Contratada no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do protocolo do pedido, de acordo com as exigências administrativas em vigor, atestada pela fiscalização.**

Parágrafo Segundo. **Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos atualizados:**

a) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da Contratada;

c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais da sede da Contratada;

d) prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

Parágrafo Terceiro. **A Contratada não poderá apresentar nota fiscal com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do Contrato, ressalvada a possibilidade de utilizar o CNPJ de filial que executar o objeto contratado.**

Parágrafo Quarto. **A Contratada somente poderá apresentar nota fiscal com CNPJ de filial se tiver comprovado a regularidade fiscal desta. Caso a Contratada apresente nota fiscal com CNPJ de filial que cumprirá o objeto, deverá apresentar as certidões previstas no parágrafo segundo desta cláusula relativas à matriz e à filial.**

Parágrafo Quinto. **O pagamento será efetuado diante da inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a Contratada, bem como inexistência de registro no Cadastro Informativo Estadual - Cadin. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Estes fatos não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.**

Parágrafo Sexto. **De conformidade com a legislação, o Contratante efetuará a retenção da tributação pertinente, exceto quanto aos tributos PIS, COFINS e CSLL (IN nº 01/2019-DTE/SEFA).**

Parágrafo Sétimo. **No caso da aquisição ou prestação de serviço ocorrer de fornecedor paranaense, deverá ser praticada com isenção do ICMS, conforme dispõe o item 121 do Anexo I - Isenções, do Regulamento do ICMS aprovado pelo Decreto Estadual nº 6.080, de 21 de setembro de 2012, editado com amparo no Convênio ICMS nº 26/2003, aprovado pelo CONFAZ - Conselho Nacional de Política Fazendária. A isenção prevista no referido**

dispositivo legal está condicionada ao desconto no preço, do valor equivalente ao imposto dispensado, e à indicação do valor do desconto na respectiva nota fiscal.

Parágrafo Oitavo. Ocorrendo atraso no pagamento, considerado o prazo estabelecido no parágrafo primeiro desta cláusula, o Contratante, se provocado, arcará com a correção do valor em atraso, estipulado com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA calculada pro rata para o período compreendido entre o término do prazo e a efetiva quitação do débito.

Parágrafo Nono. A correta emissão da nota fiscal é de responsabilidade da Contratada e o faturamento deverá obedecer à legislação tributária que rege a matéria, devendo retratar a realidade da operação realizada e seus respectivos valores. Havendo dúvidas quanto à legislação que dispõe sobre os tributos envolvidos e suas consequências no ato da comercialização, a Contratada deverá realizar consulta específica aos órgãos fazendários competentes.

Parágrafo Décimo. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, a Contratada deverá providenciar as correções necessárias, não respondendo o Contratante 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.

CLÁUSULA QUINTA - DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO. A dinâmica de execução do presente Contrato deverá observar as regras constantes do item 4.1 do Termo de Referência (Anexo II deste Contrato).

Parágrafo Primeiro. A Contratada deverá respeitar as seguintes fases da dinâmica de execução:

Fase da Dinâmica	Item do Objeto	Descrição
1	Todos	Assinatura do Contrato entre as partes.
2	Todos	Reunião inicial (kick-off) e alinhamento do projeto, incluindo definição do Plano de Implanta cronograma, riscos e governança).
3	1	Certificação pela CONTRATADA da entrega da licença perpétua do objeto da contrataç
4	5	Disponibilização pela CONTRATADA do ambiente do software Sophia em nuvem.
5	2, 3 e 4	Execução pela CONTRATADA dos itens: Serviço de Implantação, Migração de Dados e Capac
6	1, 2, 3, 4 e 5	Emissão pela CONTRATANTE do Termo de Recebimento Definitivo 1 (TRD1), referente aos itens
7	1, 2, 3, 4 e 5	Pedido de Pagamento referente à execução dos itens 1, 2, 3, 4 e 5.
8	6 e 7	Abertura da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE para serviços sob demanda de armazenament adicional e Horas Técnicas Especializadas.
9	6 e 7	Emissão pela CONTRATANTE do Termo de Recebimento Definitivo relativo a serviços sob dem armazenamento em nuvem adicional e Horas Técnicas Especializadas.
10	6 e 7	Pedido de pagamento de relativo a serviços sob demanda de armazenamento em nuvem adicio Técnicas Especializadas.

Parágrafo Segundo. A prestação dos serviços acima listados será realizada sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra e os serviços serão prestados mediante pagamento mensal e/ou sob demanda, através do controle de atividades executadas a serem mensuradas em Horas Técnicas Especializadas, conforme avaliação do acordo de nível de serviço.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE. Constituem obrigações do Contratante as previstas no item 5.5 do Termo de Referência e as seguintes:

a) fiscalizar a execução do Contrato, podendo sustar e/ou recusar qualquer produto ou serviço que não esteja de acordo com as condições estipuladas;

b) permitir o acesso dos representantes ou profissionais da Contratada às suas dependências, quando em serviço, ficando eles sujeitos a todas as normas internas de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências;

c) proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

d) estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para execução dos serviços;

e) efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Contrato;

f) designar responsáveis para acompanhamento e fiscalização deste Contrato;

g) informar à Contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente no fornecimento de produtos ou nos serviços prestados, comunicando formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido;

h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada;

i) aplicar as sanções conforme previsto neste Contrato;

j) efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pela Contratada, no que couber;

k) explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. Concluída a instrução do requerimento, o Contratante terá o prazo de 60 (sessenta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, inclusive no caso de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação.

Parágrafo Único. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA. Constituem obrigações da Contratada as previstas no Termo de Referência (Anexo II deste Contrato), especialmente no item 5.4, bem como as seguintes:

a) executar os serviços conforme especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como na sua proposta;

b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, Lei Federal nº 8.078/1990, ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

c) utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, e primar 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;

d) zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências do Contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

e) apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços a serem prestados nas dependências do Contratante;

f) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante;

g) 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;

h) instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas do Contratante, salvo disposição que especificamente os dispense;

i) instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar ao Contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

j) relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços ou entrega dos bens, bem como prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratante, atendendo de imediato às reclamações;

k) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

l) manter-se, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com as condições exigidas para a habilitação;

m) manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

n) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, não podendo divulgar, reproduzir ou utilizar, mesmo em caráter estatístico, quaisquer informações sem prévia autorização, bem como manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante 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;

o) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto nas hipóteses do inc. XVII do Decreto Estadual nº 10.086/2022;

p) apresentar as notas fiscais contendo o CNPJ do Contratante indicado neste instrumento contratual, com a discriminação exata e os respectivos quantitativos e com os valores contratados;

q) responsabilizar-se pelos danos causados a equipamentos e bens do Contratante ou de terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;

r) responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade do Contratante, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante o fornecimento e a prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

s) indicar formalmente preposto quando da assinatura do Contrato e informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do Contrato firmado, na entrega a ser efetuada ou na prestação dos serviços;

t) manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Contratante, em especial número de telefone, endereço físico e eletrônico, bem como o nome da pessoa responsável por manter contato com o Contratante, assim como deverá, obrigatoriamente, informar um e-mail válido e acessá-lo diariamente, exceto nos dias que não forem úteis, para as comunicações que se fizerem necessárias;

u) arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários ou representantes no recinto do Contratante;

v) assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar e ou recusar os produtos e serviços que não estejam de acordo com as especificações técnicas;

w) não transferir, subcontratar totalmente ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato ou de sua execução.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO E DO ACEITE. O recebimento será feito pela Comissão de Recebimento, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo as regras definidas nos itens 4.1 e 6.1 do Termo de Referência.

Parágrafo Primeiro. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos materiais ou por desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, verificadas posteriormente.

Parágrafo Segundo. 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.

Parágrafo Terceiro. 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.

CLÁUSULA NONA - DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO. A gestão, orientação e fiscalização da efetiva execução do objeto da presente contratação estarão a cargo da Unidade Gestora e da Unidade Fiscal, conforme as regras dos arts. 10 e 12 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, e de acordo com o disposto nos itens 5.1 e 5.2 do Termo de Referência.

Parágrafo Único. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO. O presente Contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Primeiro. O Contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem.

Parágrafo Segundo. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação da Contratada pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro. Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que o parágrafo anterior ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Parágrafo Quarto. O Contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

Parágrafo Quinto. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Sexto. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) indenizações e multas.

Parágrafo Sétimo. A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, porém o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Oitavo. O Contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau conforme art. 14, inc. IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO E DO PREÇO. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Segundo. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de Contrato.

Parágrafo Terceiro. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Quarto. Não será admitida a transferência ou cessão total ou parcial, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação sem a prévia expressa anuência do Contratante.

Parágrafo Quinto. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições deste Contrato e do Termo de Referência;

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do Contratante à continuidade da contratação.

Parágrafo Sexto. O valor do presente Contrato poderá ser revisto para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do Contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no Contrato.

Parágrafo Sétimo. Na hipótese do parágrafo anterior, a Contratada deverá encaminhar sua requisição através de formulário eletrônico disponível no endereço https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin (opção contratados) ou protocolizado no Departamento de Gestão Documental, acompanhada de documentos comprobatórios, os quais serão analisados pelo Contratante.

Parágrafo Oitavo. A proposta da Contratada deve levar em conta todos os custos operacionais para o período de vigência da contratação, inclusive quanto à reoneração gradual prevista para o ano de 2026. Assim, a reoneração gradual, por ser previamente de conhecimento da Contratada, não será fato ensejador de reequilíbrio econômico-financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE. Os preços inicialmente contratados dos serviços previstos nos itens 05, 06 e 07 serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, correspondente à proposta da contratada.

Parágrafo Primeiro. Os itens 01, 02, 03 e 04 da contratação não estarão sujeitos a reajuste, permanecendo fixos durante toda a vigência contratual, ressalvadas as hipóteses legais de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

Parágrafo Segundo. Após o interregno de um ano e desde que haja requerimento da Contratada, exclusivamente protocolizado por formulário eletrônico disponível no endereço https://www.tjpr.jus.br/protocolo-admin (opção contratados), os preços inicialmente contratados para os itens 05, 06 e 07 poderão ser reajustados mediante prévia negociação entre as partes, observados os preços praticados no mercado, tendo como limite máximo a variação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI (ou, na impossibilidade de uso deste, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Terceiro. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Quarto. A prorrogação do Contrato sem a solicitação de reajuste implicará preclusão do direito ao reajuste. Também haverá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o Contrato.

Parágrafo Quinto. Caso ocorra preclusão do direito do reajuste pretérito, a data-base para o cálculo dos futuros reajustes será sempre a data do orçamento estimado.

Parágrafo Sexto. Para que o início da vigência do reajuste seja retroativo à data-base, a Contratada deverá, de forma cumulativa, apresentar o requerimento até 30 (trinta) dias corridos da data-base e até a realização da prorrogação do Contrato ou extinção.

Parágrafo Sétimo. Caso a Contratada formule o pedido após o prazo de 30 (trinta) dias previsto no item anterior e desde que antes da efetivação da prorrogação ou extinção do Contrato, o início da vigência do reajuste será a data do protocolo.

Parágrafo Oitavo. Caso a Contratada apresente o pedido após a efetivação da prorrogação ou extinção do contrato, o pleito será indeferido, conforme o caso.

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no caderno de penalidades do item 5.7 do Termo de Referência, ficando sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos arts. 194, 195, 196, 197 e 199 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

Parágrafo Primeiro. Para fins de apuração das infrações e aplicação de penalidades à Contratada será aberto procedimento administrativo autônomo, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro de Licitantes do Estado.

Parágrafo Terceiro. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado, nos termos do art. 45 da Lei Federal nº 9.784/1999.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA. O prazo de vigência do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEI DE ANTICORRUPÇÃO. A Contratada, ao celebrar o presente instrumento contratual, reafirma que conhece e entende os termos da Lei Federal nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições desta Lei.

Parágrafo Primeiro. A Contratada, por si e por seus administradores, diretores, funcionários, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, obrigam-se a conduzir suas práticas comerciais, durante a execução deste Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, bem como se compromete a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem a Lei Anticorrupção.

Parágrafo Segundo. Qualquer descumprimento da Lei Anticorrupção pela Contratada, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a rescisão imediata deste Contrato administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS. A Contratada, ao celebrar o presente instrumento contratual, reafirma que conhece e entende os termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições desta Lei.

Parágrafo Primeiro. A Contratada e seu representante legal, que ora assina o presente instrumento de Contrato, admitem o tratamento de seus dados pessoais nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, atendendo ao princípio constitucional da publicidade e à Lei Federal nº 12.527/2011.

Parágrafo Segundo. Fica vedado o tratamento de dados pessoais e pessoais sensíveis por parte da Contratada com objetivo de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no art. 11 da Lei Federal nº 13.709/2018.

Parágrafo Terceiro. A Contratada se obriga a dar ciência prévia ao Contratante acerca de eventual necessidade de tratamento de dados pessoais, sempre zelando pelos princípios da minimização da coleta, necessidade de exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA POLÍTICA DE RELACIONAMENTO DO CONTRATANTE. A Contratada, ao celebrar o presente instrumento contratual, declara ciência e concordância com a Política de Relacionamento entre o Tribunal de Justiça do Estado Paraná e os seus Agentes com as Contratadas e as Potenciais Contratadas (Decreto Judiciário nº 62/2026 disponível em: https://www.tjpr.jus.br/legislacao-atos-normativos/-/atos/documento/4760362) e o Código de Ética e Conduta do Poder Judiciário do Estado do Paraná (disponível em: https://www.tjpr.jus.br/web/comissao-de-etica-e-de-conduta/codigo-de-etica-e-conduta).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Estadual nº 10.086/2022, pelo Decreto Judiciário nº 269/2022 e pela Lei Federal nº 8.078/1990. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis, bem como, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICIDADE. Este Contrato terá seu extrato publicado no Diário da Justiça do Estado do Paraná, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, e art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO. Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias eventualmente surgidas em decorrência do presente Contrato.

E por haverem assim justo e contratado, depois de lido e achado conforme, vai este termo devidamente assinado pelos representantes das partes inicialmente nomeadas e por duas (02) testemunhas, como adiante se vê.

Curitiba/PR, data conforme assinatura digital.

_____

Secretário-Geral do Tribunal de Justiça

_____

Secretária de Tecnologia da Informação

_____

Contratada

Testemunhas

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DOS PREÇOS

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Va Uni
1	Licença de uso do Software Perpétuo (Cessão de Uso)	Usuários	6	
2	Serviço de Implantação	Unidade	1	
3	Serviço de Migração da Base de Dados	Unidade	1	
4	Capacitação	Turma	1	
5	Manutenção, Hospedagem (5 Usuários Simultâneos), 20 Gigabytes de armazenamento	Mês	24	
6	Serviço de armazenamento em nuvem adicional sob demanda, 100 Gigabytes de armazenamento	Mês	até 24	
7	Horas técnicas especializadas sob demanda	Horas	400	

VALOR TOTAL ESTIMADO

DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

Por intermédio do presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ nº , com Sede na Cidade de , neste ato representada pelo Senhor , portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº:
Objeto:
Preposto da Contratada:
C.P.F:
Cargo:
Telefone:
E-mail:

CARTA-PROPOSTA DA INEXIGIBILIDADE Nº 228/2026
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 0061331-33.2025.8.16.6000

ANEXO III

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