



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DA RESIDÊNCIA JURÍDICA NO ÂMBITO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO E DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE RESIDENTES NA ÁREA DO DIREITO.

1.OBJETO

Contratação de instituição para a prestação de serviços técnico-especializados para organização, planejamento e realização do Processo Seletivo da Residência Jurídica, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal, objetivando a contratação de residentes na área do Direito, que estejam cursando especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado ou que tenham concluído a graduação há, no máximo, 5 (cinco) anos, com a finalidade de atender às necessidades do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a presente contratação para o preenchimento das vagas existentes conforme demanda dos Gabinetes no Tribunal Regional Federal da 1ª Região e das Varas na Seção Judiciária do Distrito Federal. A realização do processo seletivo é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades. Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização do processo seletivo, uma vez que o TRF-1 não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção, observando o disposto na Resolução Presi 77 (21193499).

2.1.1. Correlação com o planejamento existente:

Implementar o Programa de Residência Jurídica no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal.

Possibilidade de tornar a prestação jurisdicional mais ágil e cumprir as metas estabelecidas no Plano Estratégico da Justiça Federal - PEJF 2021-2026.

Propiciar à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida e efetiva - [Missão, Visão de Futuro e Valores do TRF-1](#).

Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional.

Aprimorar a estrutura organizacional da área judicial - [Objetivos estratégicos da Justiça Federal da 1ª Região para os anos de 2021-2026](#).

A demanda de contratação para o processo seletivo da Residência Jurídica no TRF1 não estava prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) 2024. No entanto, foi justificada e aprovada como uma demanda intempestiva. A contratação visa alinhar-se às metas estratégicas do Plano Estratégico da Justiça Federal (PEJF) 2021-2026, que busca agilizar a prestação jurisdicional, atender aos objetivos institucionais e melhorar a estrutura organizacional da área judicial.

2.2. Benefícios diretos: Os benefícios diretos incluem a contratação de residentes jurídicos que contribuirão

para a execução de atividades jurídicas e administrativas nos gabinetes e varas do TRF1 e da Seção Judiciária do DF. Além disso, o programa visa a complementação da formação acadêmica dos residentes, proporcionando uma iniciação ao trabalho por meio da integração entre teoria e prática.

2.3. Benefícios indiretos: Entre os benefícios indiretos estão a maior agilidade na prestação jurisdicional, o aprimoramento do funcionamento da Justiça Federal, a redução de sobrecarga de trabalho dos servidores e a criação de oportunidades para recém-formados aprimorarem suas habilidades práticas no campo jurídico. Isso também resultará em uma prestação jurisdicional mais acessível e eficiente para a sociedade

2.4. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme justificativa apresentada no DFD de Demanda Intempestiva, doc. SEI 21394624;

2.5. Referência a Estudos Preliminares que embasem a contratação:

2.5.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico B1 e E1 dos Estudos Técnicos Preliminares, doc SEI 21511529

3. DA INSTITUIÇÃO A SER CONTRATADA

3.1 Para realização do processo seletivo com vistas à implementação do Programa de Residência Jurídica no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região é necessária a contratação de instituição que possua:

- a) Vasta experiência na realização de processos seletivos para órgãos públicos;
- b) Experiência na realização de processos seletivos para o Judiciário Federal;
- c) Experiência na realização de processos seletivos de nível nacional ou regional;
- d) Estrutura com capacidade para aplicação de provas;
- e) Mecanismo para prevenção de fraudes;
- f) Mecanismo de segurança na confecção, impressão e deslocamento das provas.

4.DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 Recomenda-se que esta contratação seja efetuada por meio de dispensa de licitação, cuja contratação se amolda ao disposto no art. 75, inciso XV, da Lei n. 14.133/2021, visto tratar-se de contratação de prestação de serviços por instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos

5. DOS ITENS E QUANTIDADES

Contratação de serviço de instituição para a prestação de serviços técnico-especializados para organização, planejamento e realização do Processo Seletivo da Residência Jurídica, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal, objetivando a contratação de residentes na área do Direito, que estejam cursando especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado ou que tenham concluído a graduação há, no máximo, 5 (cinco) anos, com a finalidade de atender às necessidades do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	COD. SIASG	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	10014	Contratação de instituição para a prestação de serviços técnico-especializados para organização, planejamento e realização do Processo Seletivo da Residência Jurídica, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal, objetivando a contratação de residentes na área do Direito, que estejam cursando especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado ou que tenham concluído a graduação há, no máximo, 5 (cinco) anos, com a finalidade de atender às necessidades do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal.	UN	1

6. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO, DA BOLSA-AUXÍLIO E BENEFÍCIOS.

Contratação de residentes na área do Direito, que estejam cursando especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado ou, que tenham concluído a graduação há no máximo 5 (cinco) anos, com a finalidade de atender as necessidades do Tribunal Regional Federal 1ª Região.

O pagamento mensal da Bolsa-Auxílio aos residentes será de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), considerando-se para esse fim os dias em que ocorreu a efetiva atuação do residente, descontadas as faltas não justificadas;

O residente receberá, ainda, auxílio-transporte no valor de R\$ 14,00 (quatorze reais) por dia trabalhado, descontados os dias correspondentes às licenças, ausências, faltas injustificadas, trabalho remoto e gozo de recesso.

7. DA CARGA HORÁRIA DOS RESIDENTES JURÍDICOS

A jornada de atividades de Residência será de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias, de forma presencial, conforme expediente de funcionamento do TRF1;

8. DO NÚMERO DE VAGA

O processo seletivo destina-se ao provimento de 20 vagas para Direito, bem como daquelas que surgirem durante o período de validade do certame, desde que haja necessidade do serviço e disponibilidade orçamentária e financeira.

9. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

9.1 Caberá à Contratada, realizar o processo seletivo, na forma indicada neste Termo, de forma a garantir a completa e efetiva consecução do objetivo nele explicitado, sempre com a observância das normas legais (constitucionais, federais, estaduais e resolutivas) incidentes e das disposições que se seguem.

10. DAS FASES DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo deverá se desenvolver, sucessivamente, de acordo com as seguintes etapas:

Planejamento, organização e execução do Processo Seletivo:

1. Planejamento do Processo Seletivo
2. Elaboração do Edital

3. Divulgação e Comunicação
4. Inscrição Preliminar dos Candidatos
5. Emissão de Relatórios
6. Elaboração, Impressão, Empacotamento e Segurança das Provas
7. Logística, Infraestrutura de aplicação e capacitação
8. Processo de Aplicação e Correção das Provas
9. Conferência de Laudos para Realização da Perícia Médica
10. Procedimentos Concernentes às Vagas Reservadas a Candidatos Negros e Índios
11. Procedimentos Concernentes às Vagas reservadas ao gênero feminino
12. Resultado Final
13. Apoio Técnico
14. Apoio Jurídico

11. DO PLANEJAMENTO

11.1 A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do processo seletivo e o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definida conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do processo seletivo deverão ser executadas e demais aspectos, que passará pela apreciação da Comissão do Processo Seletivo do Programa de Residência Jurídica no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e Seção Judiciária do Distrito Federal, 21191793.

11.2 Após a apreciação da minuta e realização dos ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o período de inscrições, dando início ao processo seletivo.

12. DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Os valores estabelecidos no contrato deverão ser pagos mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA, da seguinte forma:

- 50% do valor do contrato, dez dias após o término do período de pagamento das taxas de inscrição;
- 20% do valor do contrato, dez dias após a aplicação das provas objetivas e discursivas;
- 20% do valor do contrato, dez dias após a publicação do resultado definitivo das provas objetivas e provisório das provas discursivas;
- 10% do valor do contrato, dez dias após a publicação do resultado final do certame.

As fases serão consecutivas, devendo ser descritas minuciosamente no documento descritivo do planejamento de sua execução.

13. DA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- Elaborar, em conjunto com o Contratante, editais e comunicados pertinentes ao processo seletivo.
- Divulgar os editais e comunicados em veículos não oficiais e na internet.

- Fornecer o material necessário à inscrição dos candidatos, tais como: Boletim Informativo, Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição.
- Confeccionar guia de recolhimento das inscrições, de acordo com as informações bancárias a serem disponibilizadas pelo TRF 1ª Região.
- Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições.
- Examinar os pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição, conforme previsto no Decreto 6.593/2008 – CadÚnico e, se preenchidos os requisitos necessários, deferi-los e arcar com os respectivos custos.
- Receber, examinar e responder recursos interpostos pelos candidatos quanto aos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.
- Deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- Deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova.
- Emitir os documentos de confirmação de inscrições.
- Cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração da lista de candidatos.
- Elaborar, imprimir e acondicionar as provas que serão aplicadas e as Folhas de Respostas Personalizadas em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no processo seletivo.
- Fornecer o resultado de todas as provas dentro dos prazos constantes no cronograma do processo seletivo.
- Enviar ao Contratante, após a homologação do processo seletivo, os laudos médicos dos candidatos portadores de deficiência habilitados, recebidos por ocasião das inscrições.
- Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas objetivas e discursiva, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura e autenticação digital.
- Receber, examinar e decidir os recursos interpostos pelos candidatos, bem como a eles dar ciência da decisão.
- Encaminhar ao Contratante todas as listagens.
- Disponibilizar ao Contratante banco de dados completo.
- Disponibilizar, no *site* da Contratada, as informações sobre editais, locais de realização das provas, questões das provas escritas, resultados e gabaritos.
- Tornar disponível o acesso às questões das provas objetivas no *site* da Contratada, previamente à divulgação dos resultados.
- Fornecer, em duas vias, os resultados das provas do processo seletivo.
- Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate.
- Manter em *site* próprio todas as informações relativas ao processo seletivo, disponibilizando o Edital de Abertura, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.
- Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da

publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

- Criação de uma comissão para a verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos negros, nos termos da Resolução nº. 541/2023, do Conselho Nacional de Justiça.

- Avaliação dos requisitos para o ingresso dos candidatos autodeclarados indígenas.

- Outras obrigações serão acrescentadas, após a definição das etapas e provas, em sendo necessário.

14. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DOS VALORES DE PAGAMENTO

14.1. Pela prestação dos serviços o Contratante pagará à Contratada, o valor de R\$ 74,80 (setenta e quatro reais e oitenta centavos) por inscrição, prevendo-se a cobertura pelo Contratante dos custos da isenção de pagamento da taxa de inscrição nos termos do [Decreto 6.593](#), de 2 de outubro de 2008.

14.1.1 O valor unitário fixado para a taxa de inscrição, que deverá cobrir parte dos custos de realização do processo seletivo, será de R\$ 74,80 (setenta e quatro reais e oitenta centavos) por candidato para concorrer a vaga de residente jurídico.

14.2 Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão custeados pelos valores arrecadados com as taxas de inscrições, bem como por recursos próprios do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, caso o montante arrecadado com as taxas não seja suficiente para o custeio do processo seletivo.

14.3 O valor arrecadado do candidato no processo de inscrição, sob responsabilidade do Contratante, de acordo com a taxa de inscrição fixada, será recolhido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) simples.

15. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

A Contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição eletrônicas, a ser disponibilizado exclusivamente ao TRF1, sendo terminantemente proibida a sua divulgação ou utilização, parcial ou total, do conteúdo e das informações ali contidas.

16. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme as informações indicadas no formulário de inscrição.

17. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência ou com necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

17.1 Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados junto aos candidatos, submetidos ao TRF1, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao TRF1 recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

17.2 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

17.3 Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para aleitamento.

As provas do processo seletivo serão realizadas em Brasília/DF.

18. DO PESSOAL E DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA

18.1. Da elaboração da prova: todos os procedimentos são coordenados pela contratada, de acordo com rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tenha contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que esses profissionais não têm contato com toda a prova.

18.2 Cada membro da banca examinadora assinará um termo de compromisso responsabilizando-se pelo sigilo do processo seletivo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

18.3 A Contratada deverá disponibilizar e dimensionar as equipes para aplicação das provas, compondo-as com a estrutura mínima de fiscais de sala, fiscais de banheiro, fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos, médicos, seguranças, coordenadores; devendo empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do processo seletivo, inclusive, mas não exclusivamente, quanto:

- a) assegurar absoluto sigilo em relação ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- b) garantir proteção e sigilo quanto ao conteúdo de todos os testes a serem aplicados que envolvam as etapas de logística, desenvolvimento de arquivos digitais (por meio de *softwares*), impressão, transporte, diagramação, assim como todos os outros pontos do processo que envolva riscos de sua violação;
- c) adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre textos, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- d) o acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do processo seletivo deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

18.4 As demais orientações, a serem definidas em conjunto com o TRF1, constarão no edital.

19. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

19.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

19.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com a última alteração, Registro Empresarial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI, devidamente registrado no órgão competente.

19.1.1.1. Em quaisquer dos atos constitutivos, deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

19.1.1.2. Caso o Representante Legal não esteja indicado no Contrato Social ou Estatuto da Empresa, deverá apresentar procuração.

19.1.1.3. São aplicáveis as regras do art. 3º da Lei 13.726/2018 relativamente à autenticação de documentos.

19.1.2. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País

19.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

19.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

19.2.2. 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;

19.2.3. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;

19.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, à Dívida Ativa da União e à Secretaria da Receita Federal, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e/ou Receita Federal do Brasil;

19.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

19.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, quando se tratar de empresa sediada fora do Distrito Federal;

19.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943

19.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratada deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a realização de concursos públicos e/ou residência jurídica que totalizem número igual ou superior a 3.500 (três mil e quinhentos) candidatos inscritos em um único concurso; e operacionalização em concursos com etapas e complexidade semelhantes ao objeto deste termo, tais como concursos públicos para ingresso nas carreiras da Magistratura, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias federais, estaduais, distrital ou municipais, para outorga de delegações de notas e de registro, nos quais a instituição tenha operacionalizado as etapas relativas à prova objetiva seletiva e à prova escrita de questões, prova discursiva e/ou outras peças compatíveis com a carreira jurídica objeto deste Termo.

20. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

20.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada instituição para a prestação de serviços técnico-especializados para organização, planejamento e realização do Processo Seletivo da Residência Jurídica, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal, objetivando a contratação de residentes na área do Direito, que estejam cursando especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado ou que tenham concluído a graduação há, no máximo, 5 (cinco) anos, com a finalidade de atender às necessidades do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal.

20.2. Sustentabilidade:

- Isenção de taxa de inscrição para candidatos que forem membros de família de baixa renda e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), Lei 13.656, de 30 de abril de 2018;

- Isenção da taxa de inscrição para doadores de medula óssea, Lei 13.656, de 30 de abril de 2018;

- Serão reservados aos candidatos negros (pretos e pardos), 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas no certame, Resolução CJF n. 878, de 19 de março de 2024;

- Serão reservados aos candidatos indígenas, 3% (três por cento) das vagas oferecidas no certame, Resolução CJF n. 878, de 19 de março de 2024;

- Da totalidade das vagas remanescentes, 50% deverão ser reservados ao gênero feminino, Resolução Presi 77/2024.

20.3 Acessibilidade:

- Será reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas,

- Atendimento especial para a realização das provas (deficientes, lactantes etc.)

21. SUBCONTRATAÇÃO

21.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

22. GARANTIA CONTRATUAL

22.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

23. DO REAJUSTE

23.1. Os preços deste contrato poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta, constante do instrumento convocatório.

23.1.1. São nulos de pleno direito quaisquer apuração de índice de reajuste que produza efeito financeiro equivalente aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

23.2. O reajuste dos preços terá como limite a variação do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo - ou, na hipótese de extinção deste, por outro que venha a substituí-lo.

23.3. Caberá à Contratada solicitar o reajustamento dos preços e demonstrar a variação, mediante apresentação da respectiva planilha, bem como apresentar a documentação comprobatória do seu pleito.

23.4. No caso de eventual prorrogação contratual, nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o valor do contrato será reajustado após o interregno de um ano, que será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

23.4.1. As alterações decorrentes de reajustamentos serão formalizadas mediante Termo de Apostilamento.

23.5. Para fins de concessão do reajuste poderão ser realizadas diligências visando conferir a variação de custos alegada pela Contratada, considerando-se:

23.5.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública.

23.5.2. As particularidades deste contrato.

23.5.3. Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

23.5.4. A disponibilidade orçamentária do Contratante.

23.6. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação/término de vigência contratual, obedecendo ao seguinte:

23.6.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

23.6.2. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da prorrogação contratual.

23.6.3. Se até a data da prorrogação contratual, ainda não tiver sido solicitado/concedido o reajuste, caberá a Contratada solicitar a reserva de seu direito para ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão, com vistas à inclusão de cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste.

24. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

24.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 523.600,00 (quinhentos e vinte e três mil e seiscentos reais) , conforme custos unitários apostos na tabela abaixo e realização da análise crítica e justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar (21511529).

Instituição	Quantidade Estimada de Inscrições	Custo por Inscrição	Valor por Excedente	Valor Total Estimado para 7 mil inscrições
Instituição	7.000	R\$ 74,80	R\$ 74,80	R\$ 523.600,00

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1 Caberá à Contratada:

- Elaborar, em conjunto com o Contratante, editais e comunicados pertinentes ao processo seletivo.
- Divulgar os editais e comunicados em veículos não oficiais e na internet.
- Fornecer o material necessário à inscrição dos candidatos, tais como: Boletim Informativo, Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição.

- Confeccionar guia de recolhimento das inscrições, de acordo com as informações bancárias a serem disponibilizadas pelo TRF 1ª Região.
- Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições.
- Examinar os pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição, conforme previsto no Decreto 6.593/2008 – CadÚnico e, se preenchidos os requisitos necessários, deferi-los; os respectivos custos com os candidatos isentos de taxa serão custeados pelo Contratante, conforme item 10.1.
- Receber, examinar e responder recursos interpostos pelos candidatos quanto aos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.
- Deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- Deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova.
- Emitir os documentos de confirmação de inscrições.
- Cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.
- Elaborar, imprimir e acondicionar as provas que serão aplicadas e as Folhas de Respostas Personalizadas em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no processo seletivo.
- Manter sigilo quanto às provas.
- Fornecer o resultado de todas as provas dentro dos prazos constantes no cronograma do processo seletivo.
- Enviar ao Contratante, após a homologação do processo seletivo, os laudos médicos dos candidatos portadores de deficiência habilitados, recebidos por ocasião das inscrições.
- Providenciar local seguro para a guarda das provas.
- Providenciar e custear transporte, ida e volta, aos locais de aplicação de todas as provas para seus representantes, empregados e auxiliares, assim como para todo o material (inclusive as próprias provas), tais como placas ou estampas de sinalização e recursos para o treinamento de fiscais.
- Arcar com todas as despesas de estada e alimentação de seus representantes, empregados e auxiliares.
- Providenciar, em todos os locais de aplicação de provas, as instalações e equipamentos necessários e adequados à aplicação das provas objetivas e discursivas, arcando com eventuais custos de locação, observados seus próprios parâmetros e quantitativos.
- Providenciar o recrutamento de professores especializados nas várias matérias que compõem as provas do processo seletivo, de fiscais e pessoal auxiliar para aplicação das provas objetivas e discursivas.
- Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das provas objetivas e discursivas e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria Contratada.
- Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas objetivas e discursivas., conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura e autenticação digital.
- Receber, examinar e decidir os recursos interpostos pelos candidatos, bem como a eles dar ciência da decisão.
- Encaminhar ao Contratante todas as listagens.

- Disponibilizar ao Contratante banco de dados completo.
- Disponibilizar, no *site* da Contratada, as informações sobre editais, locais de realização das provas, questões das provas escritas, resultados e gabaritos.
- Tornar disponível o acesso às questões das provas objetivas no *site* da Contratada, previamente à divulgação dos resultados.
- Fornecer, em duas vias, os resultados das provas do processo seletivo.
- Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.
- Responsabilizar-se, também, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no processo seletivo, por prejuízos advindos do descumprimento de suas obrigações.
- Responsabilizar-se, ainda, pela reaplicação de provas em casos de violação do sigilo ou da incomunicabilidade dos candidatos ou de acesso destes a informações sobre o conteúdo das provas por quaisquer meios.
- Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do processo seletivo.
- Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate.
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- Responder, em caso de culpa ou dolo, por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve a anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- Obedecer ao cronograma aprovado pelo Contratante.
- Manter em *site* próprio todas as informações relativas ao processo seletivo, disponibilizando o Edital de Abertura, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.
- Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.
- Zelar pelas condições de segurança e integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização do processo seletivo.
- Criação de uma comissão para a verificação presencial da veracidade da autodeclaração dos candidatos negros
- Avaliação dos requisitos para o ingresso dos candidatos autodeclarados indígenas.
- Outras obrigações serão acrescidas, após a definição das etapas e provas, em sendo necessário.

26. DOS RECURSOS

26.1 A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder

aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), até a conclusão do certame.

26.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo.

26.3 Será admitido recurso:

- a) do indeferimento do pedido de inscrição;
- b) do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- c) do indeferimento do requerimento para concorrer à vaga reservada a candidato com deficiência e para atendimento especial;
- d) do indeferimento do requerimento para concorrer à vaga reservada ao candidato negro e índio;
- e) do indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
- f) contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- g) contra o gabarito oficial preliminar da prova discursiva;
- h) contra o resultado final da prova discursiva.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Elaborar, em conjunto com a Contratada, todos os editais e comunicados pertinentes ao processo seletivo, bem como as alterações necessárias aos referidos editais.
- Responsabilizar-se pela adequação das normas e procedimentos constantes no edital a respeito da legislação específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver.
- Publicar todos os editais e os comunicados pertinentes ao processo seletivo no Diário Oficial da União, de acordo com a Resolução CJF n. 246 de 13 de junho de 2013.
- Atender, conjuntamente, aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do processo seletivo.
- Examinar e dirimir dúvidas relacionadas à classificação dos candidatos, cabendo à Contratada prestar os esclarecimentos necessários aos candidatos.
- Informar à Contratada a data de homologação do processo seletivo.
- Prover a Contratada, em caso de questionamento judicial a respeito da matéria relacionada ao processo seletivo, no limite de sua responsabilidade, de meios e subsídios jurídicos para que ela possa, em juízo, defender a validade do processo seletivo.
- Acompanhar a execução do contrato.
- Responsabilizar-se pela avaliação multidisciplinar a ser realizada nos candidatos portadores de necessidades especiais, por ocasião da contratação.
- Designar comissão para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- Firmar convênio com instituição bancária para recolhimento dos valores de inscrição, arcando com eventuais despesas.

28. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

28.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por uma Comissão/servidor, designado pelo Contratante, que acumulará a função de gestor do contrato. A Comissão/servidor deverá:

- a) Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;
- b) Receber, atestar e autorizar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços, para fins de pagamento;
- c) Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;
- d) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução do seu objeto;
- e) Encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de modificação contratual, bem como os cronogramas e suas alterações para aprovação;
- f) Manter registro de aditivos;
- g) Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções contratuais cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como as situações que exijam alterações contratuais para autorização e demais providências à celebração do termo aditivo;
- h) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

28.2 A atuação da fiscalização não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a totalidade dos serviços contratados.

28.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser informadas ao seu superior hierárquico em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

29. DO PAGAMENTO

29.1 O cronograma de desembolso econômico-financeiro foi descrito no item 12.

29.2 O atesto do documento de cobrança deverá ser realizado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação/data do protocolo da nota fiscal/fatura no setor competente do Contratante.

29.3 A Contratada deverá comprovar, para fins de pagamento, a regularidade perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF), quanto à Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) e a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

29.3.1 Poderá ser dispensada a apresentação dos referidos documentos, se confirmada sua validade em consulta *on line* ao SICAF – Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores.

29.4 Reserva-se ao Contratante, o direito de não efetuar o pagamento, se no ato de atestar o documento de cobrança, pelo gestor do contrato, o serviço não estiver de acordo com as condições pactuadas, sem constituir-se em mora por essa decisão. A decisão do gestor deverá ser fundamentada no contrato, após os procedimentos do contraditório e da ampla defesa com a instituição a ser Contratada.

29.5 Havendo atraso no prazo estipulado no item 19.1, não ocasionado por culpa da Contratada, o valor devido será corrigido, monetariamente, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, relativo ao

período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento e a da sua efetivação.

29.5.1 A Contratada deverá formular o pedido, por escrito, ao Contratante, acompanhado da respectiva memória de cálculo e do respectivo documento de cobrança.

29.6 Os pagamentos serão creditados em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta-corrente, por ela indicada, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste termo.

29.7 Os pagamentos, mediante emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

29.8 Na hipótese de erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento interrompido, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do Contratante.

29.9 O pagamento poderá ser retido ou glosado, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando:

29.9.1 A Contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

29.9.2 A Contratada deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do fornecimento, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

29.10 Se por qualquer motivo alheio à vontade do Contratante for paralisada a execução, o período correspondente à paralisação não gerará obrigação de pagamento.

29.11 O Contratante poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a eventuais multas, inclusive aquelas em processo de apuração, ou indenizações, devidas pela Contratada, nos termos deste Contrato.

29.12 Os pagamentos estarão sujeitos à retenção na fonte dos tributos, conforme legislação vigente.

30. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

30.1 A Contratada, para realizar o processo seletivo, arcará com todas as despesas, incluindo custos diretos e indiretos, relativos à contratação de pessoal, locação e aquisição de bens móveis e imóveis, de deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, confecção, reprodução, armazenagem, distribuição e transporte de todo o material relativo ao processo seletivo, contratação de publicidade, postagem de comunicados, bem como responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, social, previdenciária, fiscal, acidentária, tributária, encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

31 DAS PENALIDADES

31.1 Em caso de descumprimento pela Contratada das obrigações previstas neste instrumento, o Contratante poderá aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até dois anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na forma dos parágrafos 4º e 5º do art.156, da [Lei 14.133/2021](#).

31.1.1 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 31.1 poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea “b” do mesmo subitem.

31.2 Pelo descumprimento dos prazos constantes do cronograma aprovado, por culpa exclusiva da Contratada, será aplicada a multa moratória de 0,20% (vinte décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o limite de 20 (vinte) dias.

31.2.1 A partir do 21º dia, a multa por dia será de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), até o limite de 5% (cinco por cento), considerado o limite total de 9% (nove por cento) da multa cumulada com a penalidade do subitem 31.2.

31.3 Nas hipóteses em que não haja prefixação do termo inicial ou final para cumprimento de obrigações, o Contratante, mediante hábil notificação, fixará os prazos a serem cumpridos. O descumprimento da obrigação no prazo fixado constituirá em mora à Contratada, hipótese que fará incidir a sanção prevista no subitem 31.2.

31.4 A inexecução parcial ou total deste instrumento, por parte da Contratada, poderá ensejar a rescisão contratual, com cancelamento do saldo de empenho e a aplicação da multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre a parte não entregue/executada ou sobre o valor total contratado, respectivamente.

31.5 Se em decorrência de ação ou omissão, que não resulte em inexecução parcial ou total do objeto contratado, o cumprimento da obrigação se tornar inútil em momento posterior e não tiver sido objeto de multa anterior, a Contratada estará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato e por ocorrência.

31.6 A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para o cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste contrato; ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

31.6.1 A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega/execução deverá ser encaminhada ao Contratante até o vencimento do prazo inicialmente estipulado, ficando exclusivamente a critério do Contratante a sua aceitação.

31.6.2 O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado na forma disposta, será prontamente indeferido, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas neste instrumento.

31.7 Vencidos os prazos sem o cumprimento da obrigação, o Contratante oficiará à Contratada, comunicando-lhe a data-limite para fazê-la, sem prejuízo da multa prevista no subitem 31.2.

31.8 O valor das multas poderá ser deduzido dos créditos existentes em favor da Contratada, ou recolhido ao Tesouro Nacional, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação, ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente (art. 162 da Lei 14.133/2021).

31.9 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

31.10 O Contratante promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à Contratada.

32. DO CRONOGRAMA E DOS PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

32.1 O prazo para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência terá início a partir da data da assinatura do Contrato e encerrar-se-á no prazo de validade do processo seletivo.

32.2 Os eventuais atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades, por qualquer das partes,

ocasionarão a compensação do número de dias de atraso em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas, respeitada a capacidade operacional da Contratada para absorver referidos atrasos.

32.3 Os eventuais atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades, que poderão ocorrer independentemente da vontade das partes, ocasionarão à renegociação deste, respeitada a capacidade operacional da Contratada para absorver tais atrasos.

33. DA VIGÊNCIA

33.1. Este instrumento entra em vigor a partir de __/__/__, tendo seu término previsto para __/__/__.

33.2. No prazo acima estipulado estão inclusos os seguintes prazos

33.2.1. Até 5 (cinco) dias para realização da reunião inicial, contados do início da vigência do contrato, com vencimento estimado em __/__/__.

33.2.2. Até 24 (vinte e quatro) meses para execução do objeto, contados da data realização da reunião inicial, com vencimento estimado em __/__/__.

33.2.3. Até 30 (trinta) dias para o Recebimento definitivo, contados da entrega do objeto, com vencimento estimado em __/__/__.

34. DA PROTEÇÃO DE DADOS

34.1. Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) - LGPD -, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

34.2. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011.

34.2.1. Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 03 (três) dias úteis, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

34.3. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.

34.4. É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.

34.5. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

34.6. Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

34.7. Haverá tratamento específico de dados pessoais para esta contratação.

34.8. Para a execução do objeto deste contrato, em observância ao disposto na Lei Federal 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal n.

12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como ao princípio da transparência, a contratada e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este Tribunal, de seus dados pessoais, tais como número o CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

35. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

35.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

35.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Unidade Gestora (UG)/Responsável: 090027 - TRF 1ª Região

II) Fonte de Recursos: 1000

III) Programa de Trabalho (PTRES): 168376 - Julgamento de Causas

IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.39

36. Nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração e pela revisão, supervisão e controle de qualidade do ETP

Responsável pela elaboração:

Gilmara Célia Tancredi

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade:

Estela Maria Barbosa da Cruz

Mayanne Sousa do Nascimento

Paulo Roberto Marques Dourado Primo

Carlos Felipe Borges da Silva



Documento assinado eletronicamente por **Estela Maria Barbosa da Cruz, Diretor(a) de Secretaria**, em 23/10/2024, às 13:58 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gilmara Célia Malcher Diniz Tancredi, Assessor(a) Adjunto VI**, em 23/10/2024, às 13:59 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Marques Dourado Primo, Técnico Judiciário**, em 23/10/2024, às 14:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Mayanne Sousa do Nascimento, Supervisor(a) de Seção**, em 23/10/2024, às 14:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antonio de Mendonça Melo Junior, Diretor(a) de Divisão**, em 23/10/2024, às 14:08 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Felipe Borges da Silva, Diretor(a) de Divisão**, em 23/10/2024, às 14:10 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **21561644** e o código CRC **076AF7BE**.

SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - www.trf1.jus.br
0026015-57.2024.4.01.8000

21561644v3