JUSTIÇA FEDERAL	**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO** **Diretoria Administrativa** **Divisão de Licitações**	**SEI: 0002374-85.2025.4.05.7000**

OBJETO
Contratação de serviços contínuos de atendimento e suporte técnico, de 1º e 2º níveis (Central de Serviços de TI), mediante postos de trabalho, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e de regime de execução em empreitada por preço unitário (EPU).
ORÇAMENTO ESTIMADO MÁXIMO ADMITIDO P/30 MESES
R$ 6.756.775,50 (seis milhões e setecentos e cinquenta e seis mil e setecentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos)

Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
NÃO	FACULTATIVA	TERMO DE CONTRATO	GLOBAL

* Telefones para agendamento da vistoria: **(81)3425.9387/9388/9324**, e-mail: visitat@trf5.jus.br, ou diretamente no Edifício Ministro Djaci Falcão, sede do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, situado na Av. Cais do Apolo, s/n, no Bairro do Recife, Recife/PE.

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Dec. nº 7.174/2010?
NÃO	NÃO	NÃO	SIM

Data e horário de abertura da sessão pública inaugural
26/05/2025 às 9:00h (horário de Brasília)
Prazo para envio da proposta/documentação
Até 24 hora (s) após a convocação realizada pelo (a) pregoeiro (a).

Pedidos de Esclarecimentos	Impugnações
Até 23h59min do dia 21/05/2025 para o endereço cpl@trf5.jus.br	Até 23h59min do dia 21/05/2025 para o endereço cpl@trf5.jus.br

Observações Gerais
- As propostas iniciais deverão ser encaminhadas, exclusivamente por meio eletrônico, para o seguinte endereço: www.comprasgovernamentais.gov.br - A disputa dar-se-á pelo modo ABERTO e FECHADO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de R$ 0,01 (um centavo).

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90012/2025-TRF5

A **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO (UASG: 090031)**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº **24.130.072/0001-11**, com sede no Cais do Apolo, s/n - Edifício Ministro Djaci Falcão – Bairro do Recife – Recife/PE – CEP: 50.030-230, por meio do **PREGOEIRO, designado pela Portaria da Presidência nº 79, de 28 de março de 2025**, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório na plataforma SEI sob o **n.º 0002374-85.2025.4.05.7000,** na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, por meio da internet através do portal **COMPRASNET**, disponível no site www.gov.br/compras, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, DE 1º E 2º NÍVEIS (CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI), COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, AOS USUÁRIOS DE TI DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO,** com critério de julgamento **MENOR PREÇO,** critério de adjudicação **POR GRUPO, disputa no modo "ABERTO E FECHADO", SEM INVERSÃO DE FASES** e **com regime de execução de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO,** conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Constituição Federal e com as disposições legais e infralegais discriminadas a seguir, dentre outras:

- **Lei Federal nº 14.133/2021**, de 01 de abril de 2021 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências Lei de Licitações e Contratos;
- **Lei Federal nº 14.973/2024**, de 16 de setembro de 2024 - Estabelece regime de transição para a contribuição substitutiva prevista nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, e para o adicional sobre a Cofins-Importação previsto no § 21 do art. 8º da Lei nº 10.865, de 30 de abril de 2004; altera as Leis nºs 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.742, de 7 de dezembro de 1993, 10.522, de 19 de julho de 2002, 10.779, de 25 de novembro de 2003, 10.865, de 30 de abril de 2004, 12.546, de 14 de dezembro de 2011, e 13.988, de 14 de abril de 2020; e revoga dispositivos dos Decretos-

Lei nºs 1.737, de 20 de dezembro de 1979, e 2.323, de 26 de fevereiro de 1987, e das Leis nºs 9.703, de 17 de novembro de 1998, e 11.343, de 23 de agosto de 2006, e a Lei nº 12.099, de 27 de novembro de 2009;

- **Lei nº 13.709/2018**, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e cria a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, e dá outras providências;
- **Lei nº 12.846/2013,** de 1º de agosto de 2013 (LA)- Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- **Lei nº 12.527/2011**, de 18 de novembro de 2011 (LAI) – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 123/2006**, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- **Lei nº 9.784/1999,** de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- **Lei nº 8.429/1992,** de 2 de junho de 1992 (LIA) - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências;
- **Decreto nº 8.538/2015**, de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
- **Decreto nº 9.507/2018**, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das

empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

- **Decreto nº 10.818/2021**, de 27 de setembro de 2021 – Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo;
- **Decreto nº 10.947/2022**, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Decreto nº 11.246/2022**, de 27 de outubro de 2022 – Regulamenta o disposto no §3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Decreto nº 12.174/2024**, de 11 de setembro de 2024 – Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG**, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- **Instrução Normativa nº 001/2016 - CJF**, de 20 de janeiro de 2016 - Dispõe sobre a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ nº 169/2013, com as alterações introduzidas pela Resolução CNJ nº 183/2013, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- **Instrução Normativa nº 05/2017 - SG/MPDG**, de 25 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no

âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- **Instrução Normativa nº 65/2021 - SEGES/ME**, de 07 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (atender §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021);

- **Instrução Normativa nº 58/2022 – SEGES/ME**, de 08 de agosto de 2022 – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

- **Instrução Normativa nº 73/2022 - SEGES/ME**, de 30 de setembro de 2022 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- **Instrução Normativa nº 81/2022 – SEGES/ME**, de 25 de novembro de 2022 – Dispõe sobre a elaboração do TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;

- **Instrução Normativa nº 81/2024 – SEGES/MGI**, de 12 de setembro de 2024 – Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- **Instrução Normativa nº 94/2022 – SGD/ME,** de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

- **Instrução Normativa nº 176/2024 – SEGES/MGI,** de 25 de novembro de 2024 - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de

remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024;

- **Instrução Normativa nº 2242/2024 – RFB,** de 30 de dezembro de 2024 - Altera a Instrução Normativa RFB nº 2.053, de 6 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta destinada ao Regime Geral da Previdência Social, devida pelas empresas referidas nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011;
- **Resolução nº 169/2013 – CNJ,** de 31 de janeiro de 2013 – Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- **Portaria nº 391/2013 – CNJ,** de 12 de novembro de 2013 – Dispõe sobre a publicação dos anexos da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013;
- **Resolução nº 201/2015 - CNJ**, de 03 de março de 2015 - Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável;
- **Resolução nº 400/2021 - CNJ**, de 16 de junho de 2021 - Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- **Resolução nº 709/2021 do CJF**, de 01 de junho de 2021 - Institui a Política de Sustentabilidade da Justiça Federal
- **Resolução nº 401/2021 - CNJ**, de 16 de junho de 2021 - Dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;
- **Resolução nº 468/2022 – CNJ,** de 15 de julho de 2022 - 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;

- **Resolução nº 497/2023 - CJF**, de 14 de abril de 2023 - Institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa "Transformação", estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade.

- **Resolução nº 540/2023 - CNJ**, de 18 de dezembro de 2023 - Altera a Resolução CNJ nº 255/2018 e dispõe sobre paridade de gênero, com perspectiva interseccional de raça e etnia, em atividades administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Judiciário; e,

- **Portaria nº 750/2023 – SGD/MGI,** de 20 de março de 2023 - Estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

- **Súmula nº 269 – TCU:** Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos;

- **Acórdão nº 3746/2018 – TCU – Segunda Câmara:** Manifestou entendimento pela adoção do modelo híbrido para contratações de TIC pelos órgãos e entidades da Administração Pública;

- **Acórdão nº 1099/2008 - TCU Plenário**: Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico.

SUMÁRIO	
ITEM	**TÓPICO**
01.	**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA LICITAÇÃO**
02.	**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DESPESAS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
03.	**CLÁUSULA TERCEIRA - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**
04.	**CLÁUSULA QUARTA - DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**
05.	**CLÁUSULA QUINTA - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA INICIAL**
06.	**CLÁUSULA SEXTA - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
07.	**CLÁUSULA SÉTIMA - DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**
08.	**CLÁUSULA OITAVA - DA CONTA VINCULADA**
09.	**CLÁUSULA NONA - DA FASE DE HABILITAÇÃO**
10.	**CLÁUSULA DÉCIMA – DO ATENDIMENTO À DILIGÊNCIA E DA EXCEÇÃO À VEDAÇÃO DE JUNTADA POSTERIOR DE NOVOS DOCUMENTOS**
11.	**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA INTENÇÃO DE RECORRER E DA FASE RECURSAL**
12.	**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
13.	**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**
14.	**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CONTRATAÇÃO**
15.	**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**
16.	**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DA MÃO DE OBRA (FOLHA DE SALÁRIOS) E DOS CUSTOS DECORRENTES DO MERCADO (INSUMOS)**
17.	**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**
18.	**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA INICIAL CONTRATUAL E DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**
19.	**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES DA CONTRATADA**
20.	**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**
21.	**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

22.	CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
23.	CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
24.	CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
25.	CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO
26.	CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
27.	CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 – O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, DE 1º E 2º NÍVEIS (CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI), COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, AOS USUÁRIOS DE TI DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, <u>com regime de execução de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO,</u>** conforme as especificações técnicas e condições constantes deste Edital e seus Anexos, e tabela que seguem:

GRUPO ÚNICO							
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (DEMO)							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QTDE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QTDE DE POSTOS	SUBTOTAL MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
	(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)	(G) = (F) * 12
1	Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível	6.904,37	1	6.904,37	8	55.234,96	662.819,52
2	Supervisor de serviços de atendimento remoto – 1º nível	11.640,48	1	11.640,48	1	11.640,48	139.685,76
3	Analista de serviços de atendimento	8.500,12	1	8.500,12	15	127.501,80	1.530.021,60

	presencial – 2º nível						
4	**Supervisor de serviços de atendimento presencial – 2º nível**	**12.301,95**	**1**	**12.301,95**	**1**	**12.301,95**	**147.623,40**
5	**Coordenador de serviços de atendimento presencial**	**14.789,77**	**1**	**14.789,77**	**1**	**14.789,77**	**177.477,24**

Valor Global dos Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO) por extenso p/12 Meses: dois milhões e seiscentos e cinquenta e sete mil e seiscentos e vinte e sete reais e cinquenta e dois centavos.	**R$ 2.657.627,52**
Valor Global dos Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO) por extenso p/30 Meses: seis milhões e seiscentos e quarenta e quatro mil e sessenta e oito reais e oitenta centavos.	**R$ 6.644.068,80**

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO DE SUPORTE TÉCNICO DE 2º NÍVEL, SOB DEMANDA

ITEM	UNIDADE DE MEDIÇÃO	QTDE. HORAS ANUAIS	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL ANUAL (R$)	VALOR TOTAL P/30 MESES (R$)
6	**Horas**	**800**	**56,35**	**45.082,68**	**112.706,70**

Valor Global do Item 6 por extenso p/12 Meses: quarenta e cinco mil e oitenta e dois reais e sessenta e oito centavos.	**R$ 45.082,68**
Valor Global do Item 6 por extenso p/30 Meses: cento e doze mil e setecentos e seis reais e setenta centavos.	**R$ 112.706,70**
Valor Global do GRUPO ÚNICO por extenso p/12 Meses: dois milhões e setecentos e dois mil e setecentos e dez reais e vinte centavos.	**R$ 2.702.710,20**
Valor Global do GRUPO ÚNICO por extenso p/30 Meses: seis milhões e setecentos e cinquenta e seis mil e setecentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos.	**6.756.775,50**

1.2 - Para a definição dos valores de referência com mão de obra por perfil, a estimativa do preço foi elaborada pela Seção de Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa, **conforme a Planilha do Custo Estimado por Perfil (SEI/TRF5 nº 5052980)**.

1.2.1 – Os serviços extraordinários de Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível, sob demanda, tiveram os seus custos estimados com base na pesquisa de preços de salário de mercado, nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021, e discriminados conforme o ANEXO IV.

1.3. O salário base proposto para a composição da remuneração, especificamente para os perfis de "Supervisor de Serviços de Atendimento Remoto – 1º Nível", "Supervisor de Serviços de Atendimento Presencial – 2º Nível" e "Coordenador de Serviços de Atendimento Presencial", no Módulo 1 da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços não poderá ser inferior ao valor de:

1.3.1 - R$ 4.548,61 ("quatro mil e quinhentos e quarenta e oito reais e sessenta e um centavos"), para a categoria de Supervisor de Serviços de Atendimento Remoto – 1º Nível;

1.3.2 - R$ 4.848,46 ("quatro mil e oitocentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos"), para a categoria de Supervisor de Serviços de Atendimento Presencial – 2º Nível; e,

1.3.3 - R$ 5.976,21 ("cinco mil e novecentos e setenta e seis reais e vinte e um centavos"), para a categoria de Coordenador de Serviços de Atendimento Presencial.

1.4 – Especificamente para os perfis de "Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível" e "Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível", somente serão aceitas propostas que adotem na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do

auxílio-alimentação, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

1.5 - Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste certame licitatório, conforme o disposto no **subitem 4.11. do Anexo I – Termo de Referência** deste edital.

1.6 - Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no Comprasgovernamentais e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.7 – A **visita técnica** poderá ser realizada conforme disciplinado no **subitem 4.10. do Anexo I – Termo de Referência** deste edital.

1.8 – Integram este Edital, como se transcritos em seu próprio corpo, os seguintes anexos:

ANEXOS DO EDITAL	
ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO I-A	Dos Níveis Mínimos de Serviço
ANEXO I-B	Das Qualificações e Atribuições dos Perfis Profissionais
ANEXO I-C	Do Catálogo de Serviços de TI
ANEXO I-D	Da Lista de Softwares Homologados
ANEXO I-E	Do Modelo de Ordem de Serviço
ANEXO I-F	Do Modelo de Termo de Recebimento Provisório(TRP)
ANEXO I-G	Do Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (TRD)
ANEXO I-H	Do Termo de Acordo de Confidencialidade de Informação
ANEXO I-I	Do Modelo de Declaração de Vistoria (Visita Técnica)
ANEXO I-J	Do Termo de Sigilo
ANEXO I-K	Do Modelo da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Mão de Obra e Uniformes)
ANEXO I-L	Do Modelo da Planilha de Composição de

	Custos e Formação de Preços dos Uniformes
ANEXO I-M	Nota Técnica I – Fixação de Pisos Salariais
ANEXO I-N	Nota Técnica II – Qualificação técnica-operacional e econômico-financeira
ANEXO I-O	Do Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública
ANEXO I-P	Do Termo de Conciliação Judicial Firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União
ANEXO I-Q	Da Declaração de Responsabilidade, Confidencialidade e Não Parentesco
ANEXO I-R	Da Declaração de Disponibilidade de Instalação de Escritório
ANEXO I-S	DFD – Documento de Formalização da Demanda
ANEXO I-T	ETP – Estudo Técnico Preliminar
ANEXO I-U	Mapa de Riscos
ANEXO II	Planilha do Mapa Comparativo de Preços
ANEXO III	Planilha Estimativa de Composição de Custos e Formação de Preços com Mão de Obra Residente e Planilha Consolidada com os Custos Estimados da Contratação
ANEXO IV	Planilha Estimativa de Custo Estimado de Banco de Horas
ANEXO V	Modelo de Proposta Comercial
ANEXO VI	Minuta do Termo de Contrato

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DESPESAS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas inerentes à contratação do objeto desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária (**Doc. SEI nº 5068666**):

Unidade Orçamentária (UO):	12.106
Ação:	4257 – Julgamento de Causas

Plano Orçamentário:	0010 – Ações de Informática
PTRES:	168462

Item	Descrição	Elemento Despesa	2025		2026		2027		Centro de Custos
			Valor	Reserva	Valor	Reserva	Valor	Reserva	
1	Analista de serviços de atendimento remoto - 1° nível	339040.10	386.644,72	2025PE000 205	662.819,52	LOA2026	607.584,56	LOA2027	DTI-Contratos
2	Supervisor de Serviços de atendimento remoto - 1° nível	339040.10	81.483,36	2025PE000 205	139.685,76	LOA2026	128.045,28	LOA2027	DTI-Contratos
3	Analista de serviços de atendimento presencial - 2° nível	339040.10	892.512,60	2025PE000 205	1.530.021,60	LOA2026	1.402.519,80	LOA2027	DTI-Contratos
4	Supervisor de Serviços de atendimento presencial - 2° nível	339040.10	86.113,65	2025PE000 205	147.623,40	LOA2026	135.321,45	LOA2027	DTI-Contratos
5	Coordenador de serviços de atendimento presencial	339040.10	103.528,39	2025PE000 205	177.477,24	LOA2026	162.687,47	LOA2027	DTI-Contratos
6	Serviço extraordinário de suporte técnico de 2° nível, sob demanda.	339040.10	26.298,23	2025PE000 205	45.082,68	LOA2026	41.325,79	LOA2027	DTI-Contratos
			1.576.580,95		2.702.710,20		2.477.484,35		

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 – Poderão participar quaisquer interessados, cujos ramos de atividades guardem pertinência com o objeto da presente licitação, e que estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF – e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.2 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.2.1 – As disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não são aplicadas ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.2.1.1 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, que o valor estimado seja inferior ou igual à receita bruta máxima para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.2.1.2 – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, será exigido do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

3.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no **subitem 3.1** e mantê-

los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6 - Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1 - consórcios de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição, conforme o disposto no **Capítulo 19 do Anexo I – Termo de Referênci**a deste edital;

3.6.2 - aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.3 - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.4 - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.5 - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.6 - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente

público que desempenhe função na licitação 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;

3.6.7 - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.8 - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada 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;

3.6.9- agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.10 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.6.12 - Empresa ou sociedade estrangeira que não funcione no país;

3.6.13 - Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.6.14 - Empresa, cooperativa ou instituições sem fins lucrativos cujos objetos sociais não sejam pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;

3.6.15 – Empresa que se encontre sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, observada a exceção contida no **subitem 18.11.3. do Anexo I – Termo de Referência** deste edital, devendo a licitante apresentar a documentação ali exigida para possibilitar sua participação no certame;

3.6.16 – Empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, servidor do **TRF5;**

3.6.17 – Empresa contratada que assista e subsidie o TRF da 5ª Região de informações relativas à atribuição de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos no âmbito da unidade requisitante/demandante, e desde que guardem pertinência e similaridade com o objeto licitado, nos termos do art. 11 do Decreto Federal nº 9.507/2018; e,

3.6.18 - As sociedades cooperativas em virtude do enquadramento do seu objeto dentre os serviços expressamente elencados na Cláusula Primeira do Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (processo 01082-2002-020-10-00-0), em 06/06/2003, homologado judicialmente na 20ª Vara do Trabalho, no Distrito Federal1 (**ANEXO I-P**)[1].

3.7 - O impedimento de que trata o **item 3.6.5** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

1 O Termo acima referido, bem como o Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 1.815/2003 – Plenário, publicado na Seção 1 do DOU, edição de 09/12/2003, ratificado pelo Acórdão TCU nº 724/2006 – Plenário, vedam a contratação de trabalhador, pela União, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demanda execução em estado de subordinação em relação ao prestador dos serviços, tal como no serviço objeto da presente licitação, que requer também relativa pessoalidade (não devem os trabalhadores ser substituídos todos os dias, pois tornaria impraticável a execução dos serviços, em razão de necessidade de conhecimento, por exemplo, da sistemática de prestação do serviço) e habitualidade (cumprimento do horário da repartição, de segunda a sexta-feira), o que caracteriza a relação de emprego entre a licitante vencedora e os executores do serviço.

3.8 - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 3.6.3 e 3.6.4** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10 - O disposto nos **itens 3.6.3 e 3.6.4** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11 - Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12 - A vedação de que trata o **item 3.6.9** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.13 - É vedada, da mesma forma, a participação no certame de interessados (as) que:

3.13.1 - Estejam impedidas de participar de licitações nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;

3.13.2 - Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos dos

incisos IV e V do artigo 33 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

3.13.3 - Tenham sido declaradas inidôneas na forma estipulada pelo artigo 78-A, inciso V, da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001;

3.13.4 - Estejam proibidas de contratar com o Poder Público em função da aplicação do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

3.14 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.14.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.14.1.1 - Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

3.14.1.2 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.15 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3.16 - Conforme decisão do Conselho Nacional de Justiça na Consulta 0001199-62.2015.2.00.0000:

3.16.1 - É vedada a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos

respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, a teor do art. 2º, inciso V, da Resolução CNJ n. 7, de 18 de outubro de 2005 (**Redação dada pela Resolução nº 229, de 22.06.16**);

3.16.2 - É vedada a contratação, independentemente da modalidade de licitação (pregão eletrônico, diálogo competitivo, concorrência pública etc.), de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação;

3.16.3 - A vedação descrita no item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

3.16.4 - É permitida a contratação, por meio de regular procedimento licitatório em que se permita a livre concorrência (a exemplo do pregão, diálogo competitivo e concorrência pública), de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de magistrados de primeiro e de segundo graus atuantes exclusivamente na jurisdição, assim como de servidores que, embora ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança (a exemplo dos servidores da área judiciária, como escrivães, diretores de secretaria, assistentes/assessores de magistrados), não atuem na linha hierárquica que vai do órgão licitante ao dirigente máximo da entidade, por não vislumbrar, via de regra, risco potencial de contaminação do processo licitatório;

3.16.5 - Nada obsta que o tribunal vede a contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não

abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo, a exemplo dos atuantes exclusivamente na área judiciária, sempre que identificar, no caso concreto, risco potencial de contaminação do processo licitatório.

CLÁUSULA QUARTA – DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1 – No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.1.1 - está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.1.2 - não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.1.3 - não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.1.4 - cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.2 - O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3 - O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir, **se couber**, do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.3.1 - no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, **se houver**, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.3.2 - nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido, **se couber**, previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.4 – A falsidade da declaração de que trata os **itens 4.1 e 4.3** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.5 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.6 - Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.7 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.8 - Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.8.1 - a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, quando houver, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.8.2 - os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima, quando houver.

4.9 - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.9.1 - valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.9.2 - percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.10 - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 4.8.** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.11 - Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.12 - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA INICIAL

5.1 - O licitante deverá **PREENCHER** na sua proposta inicial os seguintes campos:

5.1.1 - Valor unitário do item ou percentual de desconto, conforme o caso.

5.1.2 – Marca/Modelo, quando for o caso; e

5.1.3 – Fabricante, quando for o caso.

5.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 - Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10 - Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no **item 5.9**.

5.11 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6 - O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item, sendo:

6.6.1 – O valor unitário para cada item que compõe o grupo único compreende o subtotal mensal para o número total de colaboradores para cada categoria profissional, para os Itens 1 a 5; e,

6.6.2 – Ao ofertar lance para o Item 6, tendo em vista que o seu preço final guarda estreita relação com o Item 3, conforme o ANEXO IV, o licitante deverá verificar PREVIAMENTE o lance para o Item 3.

6.6.2.1 - Caso o preço final para o Item 6, calculado a partir do lance final para o Item 3, esteja superior ao

seu lance final ofertado, deverá haver uma redução no lucro e/ou custos indiretos relativo(s) às horas extraordinárias ou uma negociação para redução no preço final do Item 3, de modo que o preço final para o Item 6 não ultrapasse o seu lance final, sob pena de desclassificação da proposta.

6.7 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,01 (um centavo de real).**

6.10 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.11 - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.12 – Para o envio de lances no pregão eletrônico, será adotado o **modo de disputa "aberto e fechado"**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor

mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3 - No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no **subitem 6.12.2**, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13 - Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.14 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.15 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.19 - **Em relação a itens e/ou grupos não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte**, **e desde que o valor estimado da contratação não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte**, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada ("**empate ficto**").

6.19.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento),** na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19.5 – O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.19.6 – Na hipótese de não oferta de novos lances nos termos acima propostos, será considerada classificada provisoriamente em primeiro lugar a proposta que ofertou originariamente o menor preço, exceto se houver empate real.

6.20 - Só poderá haver **empate real** entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.1 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1.1 - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.1.2 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.1.3 - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.1.4 - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.20.2 – Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.2.1 - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2.2 - empresas brasileiras;

6.20.2.3 - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.2.4 - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21 – Permancendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata os **subitens 6.20.1 e 6.20.2**, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo. **(IN SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024)**

6.22 – Será aplicável na presente contratação o Decreto Federal nº 7.174, de 12 de maio de 2010, o qual dispõe que o direito de preferência será concedido após o encerramento da fase de apresentação das propostas ou lances, observando-se os seguintes procedimentos, sucessivamente:

6.22.1 - Aplicação das regras de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte dispostas no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando for o caso;

6.22.2 - Aplicação das regras de preferência previstas no art. 5º do Decreto Federal nº 7.174/2010, com a classificação dos licitantes cujas **propostas finais estejam situadas até dez por cento acima da melhor proposta válida**, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, observada a seguinte ordem:

6.22.2.1 - Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.22.2.1.1 - Consideram-se bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no País aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, na forma por este regulamentada.

6.22.2.1.2 – A comprovação de atendimento ao PPB dos bens de informática e automação ofertados será feita mediante apresentação do documento comprobatório de habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006, ou pelo Decreto nº 6.008, de 29 de dezembro de 2006.

6.22.2.1.2.1 – A comprovação será feita:

6.22.2.1.2.1.1 - eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA; ou,

6.22.2.1.2.1.2 - por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência e Tecnologia ou pela SUFRAMA, mediante solicitação do licitante.

6.22.2.2 - Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e,

6.22.2.3 - Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

6.22.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte que atendam ao disposto nas hipóteses previstas no **subitem 6.22.2** terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas enquadradas dentro da mesma hipótese;

6.22.4 - Convocação dos licitantes classificados que estejam enquadrados no **subitem 6.22.2.1**, na ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.22.5 - Caso a preferência não seja exercida na forma do subitema cima, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no **subitem 6.22.2.2**, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o **subitem 6.22.2.3**, caso esse direito não seja exercido;

6.22.6 - Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas no art. 60 da Lei nº 14.133/2021;

6.22.7 – No caso de empate de preços entre licitantes que se encontrem na mesma ordem de classificação, proceder-se-á ao sorteio para escolha do que primeiro poderá ofertar nova proposta;

6.22.8 - Para o exercício do direito de preferência, os fornecedores dos bens e serviços de informática e automação deverão apresentar, junto com a documentação necessária à habilitação, declaração, sob as penas da lei, de que atendem aos

requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, bem como a comprovação de que atendem aos requisitos estabelecidos nas hipóteses previstas no **subitem 6.22.2**.

6.23 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deve procurar negociar condições mais vantajosas para a Administração.

6.24 - Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente uma contraproposta que não ultrapasse o valor máximo estimado e admitido para contratação.

6.24.1 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração. **(Acórdão TCU nº 1.455/2018 – Plenário)**

6.24.2 – O critério de aceitabilidade previsto no art. 59, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 aplica-se ao preço global da proposta e também ao preço unitário, devendo ser observado, sob pena de desclassificação da proposta para todo o grupo. (**Acórdão TCU nº 2.190/2024 – Plenário)**

6.24.3 – A contratação posterior de item específico constante do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

6.24.4 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.24.5 - O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.25 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **item 3.6** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

d) Cadastro no Raio-X do Fornecedor, mantido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos da União (http://paineldecompras.economia.gov.br/fornecedores/login)

7.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3 - Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

7.3.1- A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2- O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3 - Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 – Constatada a regularidade nos cadastros citados no **subitem 7.1.**, o pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação no sistema eletrônico, que envie a proposta adequada ao último lance ofertado, nos moldes do **Anexo V – Modelo de Proposta Comercial**, após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **sob pena de desclassificação**.

7.4.1 – O prazo estabelecido no subitem anterior **poderá ser aumentado ou prorrogado, a critério do Pregoeiro, até o limite de 48 (quarenta e oito) horas**, contados a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo, ouvidos, se necessário, as unidades técnica e/ou jurídica**,** e deverá:

7.4.1.1 - Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

7.4.1.2 - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento; e

7.4.1.3 - Demais informações constantes do **Anexo V - Modelo de Proposta Comercial**.

7.5 - É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.6 - A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

7.6.1 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

7.7 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, inc. II, da Lei nº 14.133/2021).

7.7.1 - Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

7.8 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

7.9 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

7.10 - As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

7.11 – A proposta para o SALÁRIO-BASE proposto pela licitante para a composição da remuneração no Módulo 1 da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, especificamente para os perfis de "Supervisor de Atendimento Remoto - 1º Nível" e "Supervisor de Serviços de Atendimento Presencial - 2º Nível" e "Coordenador de Serviços de Atendimento Presencial", deverá ser IGUAL OU SUPERIOR ao valor de mercado obtido em pesquisa de preços (ANEXO II), nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021, sob pena de desclassificação:

7.11.1 - R$ 4.548,61 ("quatro mil e quinhentos e quarenta e oito reais e sessenta e um centavos"), para a categoria de Supervisor de Serviços de Atendimento Remoto – 1º Nível;

7.11.2 - R$ 4.848,46 ("quatro mil e oitocentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos"), para a categoria de Supervisor de Serviços de Atendimento Presencial – 2º Nível; e,

7.11.3 - R$ 5.976,21 ("cinco mil e novecentos e setenta e seis reais e vinte e um centavos"), para a categoria de Coordenador de Serviços de Atendimento Presencial.

7.12 – Especificamente para os perfis de "Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível" e "Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível", somente serão aceitas propostas que adotem na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

7.12.1 - Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

7.12.2 - Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado estabelecerem valores de salário base e de auxílio-refeição/alimentação superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

7.12.3 - Caso a licitante mais bem classificada apresente proposta em desacordo com o estabelecido nesta subcondição acima, o Pregoeiro fixará o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para ajuste da proposta.

7.12.4 - O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

7.12.5 - O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

7.13 - A licitante convocada pelo Pregoeiro deverá apresentar todas as DECLARAÇÕES, PLANILHAS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS **constantes do Anexo V – Modelo de Proposta Comercial**:

7.13.1 - Declaração de Vistoria (VISITA TÉCNICA), conforme o modelo disponibilizado no ANEXO I-I;

7.13.2 - Declaração de que possui matriz, filial, escritório ou base operacional, inclusive com indicação de endereço e demais meios de acesso, ou que se compromete a realizar instalação de escritório (com poderes para resolução de quaisquer questões contratuais) na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da assinatura do Termo de Contrato, conforme o modelo disponibilizado no ANEXO I-R;

- **<u>Justificativa</u>: A declaração de disponibilidade de escritório a ser apresentada**

não gera ônus para os interessados em participar do certame licitatório, porquanto permite que a instalação se dê em momento posterior à data de assinatura do instrumento contratual e dentro de um prazo bastante razoável. Por conseguinte, visa assegurar a ampla fiscalização, uma maior facilidade no atendimento aos empregados da Contratada, a possibilidade de reuniões referentes ao planejamento e à organização da execução contratual serem realizadas presencialmente com os gestores e fiscais da contratação, entre outras necessidades geradas pela prestação dos serviços a serem contratados.

7.13.3 - Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo de trabalho em que se baseia sua proposta;

7.13.4 - Cópia da carta ou registro sindical do sindicato ao qual declara ser enquadrada, em razão do regramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

7.13.5 - Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado;

7.13.6 - Declaração de que está ciente de que em eventuais situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a licitante não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que venham a resultar em vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, a empresa estará sujeita às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei n. 14.133/2021;

7.13.7 - Declaração de que está ciente de que será responsabilidade exclusiva da futura contratada o eventual cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda possíveis intercorrências na execução dos serviços contratados, resultantes da adoção de instrumento coletivo de trabalho inadequado; e,

7.13.8 - Declaração de que está ciente de que será mantida aderência à norma coletiva de trabalho à qual a proposta da licitante esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inciso II do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

7.13.9 – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PCFP) pertinente aos uniformes, conforme o ANEXO I-L, EM FORMATO PDF E EXCEL;

7.13.10 – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PCFP) pertinente à categoria dos profissionais que prestarão os serviços, conforme modelo constante do ANEXO I-K deste Edital, EM FORMATO PDF E EXCEL;

7.13.10.1 – Para preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PCFP), deverá ser observado o Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria vinculada ao objeto da presente licitação em vigor, no momento da apresentação da planilha;

7.13.10.1.1 - A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PCFP) referente à mão de obra residente para a prestação dos serviços continuados de atendimento e suporte técnico remoto e presencial,

de 1º e 2º níveis (Central de Serviços de TI), a serem executados no âmbito **Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)** do TRF da 5ª Região, conforme modelo constante do **Anexo I-K** deste Edital, foi elaborada tendo-se como base a **Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados, Informática e Tecnologia da Informação do Estado de Pernambuco (CNPJ nº 10.579.332/0001-26) e o Sindicato das Empresas de Processamento de Dados do Estado de Pernambuco (CNPJ nº 24.129.124/0001-30), cuja vigência compreende o período de 1º de setembro de 2024 a 31 de agosto de 2025 e a data-base da categoria em 1º de setembro (Número de Registro no MTE: PE001066/2024)**.

7.13.10.1.2 – Deve a licitante observar a **CCT/ACT/DISSÍDIO COLETIVO** em vigor, no momento da apresentação da proposta, para a **ESTIMATIVA DOS DEMAIS CUSTOS** que compõem a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PCFP).

7.13.10.1.3 - A Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria deve ser escolhida de acordo com a filiação da licitante e objeto da contratação, devendo ser comprovada em caso de habilitação.

7.13.10.1.4 – A CCT/ACT/DISSÍDIO COLETIVO adotado pela licitante deverá abranger o local da prestação do serviço (Município de Recife/PE), em obediência ao princípio da territorialidade, exceto legislação em vigor que permita do local da sede da empresa licitante.

7.13.10.1.5 - Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores

propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços (PCFP) do posto de serviço envolvido na contratação, podendo ser utilizado como modelo o ANEXO I-K deste Edital.

7.13.10.1.6 – Comprovação do **regime tributário** adotado pela empresa.

7.13.10.1.7 – Comprovação das alíquotas **RAT (Risco Ambiental do Trabalho) e FAP (Fator Acidentário de Prevenção)** adotados pela empresa, pelo GFIP ou outro documento hábil.

7.13.10.1.7.1 – Se a memória de cálculo ou o documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante não for enviado concomitantemente à proposta, o Pregoeiro fixará o prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** para a sua apresentação.

7.14 – Deve a LICITANTE observar os percentuais dos encargos trabalhistas definidos no Anexo I da Instrução Normativa nº 01/2016 do Conselho da Justiça Federal, **conforme o subitem 17.2. do Anexo I – Termo de Referência**.

7.15 – Os valores das planilhas de composição de custos e formação de preços integrantes deste Edital (**ANEXO III**) são meramente estimativos, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste documento, **observando-se obrigatoriamente as condições impostas nos subitens 7.11 e 7.12 deste edital**;

7.16 – Os valores relativos à remuneração, encargos e benefícios atinentes à mão de obra, conforme modelo constante do **ANEXO I-K**

deste Edital, constantes da proposta do licitante, terão caráter vinculatório e deverão ter seu pagamento comprovado mensalmente.

7.17 – Seguindo orientação do Tribunal de Contas da União - TCU, proferida no Acórdão n.º 950/2007-Plenário, não poderão ser inseridos na planilha de preços percentuais ou itens objetivando o ressarcimento de gastos com os impostos diretos: **Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL**.

7.17.1 - Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário - TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

7.17.2 – Segundo a Súmula nº 254 do Tribunal de Contas da União - TCU, o IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica e a CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, não se consubstanciam em despesa indireta passível de inclusão na taxa de Bonificações e Despesas Indiretas – BDI do orçamento base da licitação, haja vista a natureza direta e personalística desses tributos, que oneram pessoalmente o contratado.

7.18 - Os tributos (**ISS, COFINS e PIS**) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Real, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

7.19 - Considerar os percentuais dos tributos **COFINS e PIS** de acordo com o seu regime tributário e econômico, conforme a seguinte tabela:

Regime Tributário e Econômico	ALÍQUOTAS - COFINS	ALÍQUOTAS - PIS

Empresas optantes pelo regime de incidência cumulativa de PIS e de COFINS. (**LUCRO PRESUMIDO – ALÍQUOTAS FIXAS**)	**3,00%**	**0,65%**
Empresas optantes pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS. **(LUCRO REAL – ALÍQUOTAS MÁXIMAS**)	**7,60%**	**1,65%**

7.19.1 - As alíquotas do **COFINS e do PIS** poderão ser inferiores para aquelas empresas que, quando da apuração do valor a recolher, descontarem créditos calculados em relação às aquisições de bens utilizados como insumos na prestação de serviço ou outros créditos, conforme prevê a legislação pertinente, desde que o regime tributário adotado seja o de lucro real.

7.19.2 - A empresa que for optante do Imposto de Renda sobre o lucro real, deverá apresentar comprovante emitido pela Receita Federal, confirmando a opção, juntamente com a proposta de preços.

7.19.3 – Não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a ME ou EPP que realize cessão ou locação de mão de obra.

7.20 – A licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada, se for o caso, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou as

exerçam em conjunto com outras atividades não vedadas, conforme dispõe o item 5.2 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017.

7.20.1 - As empresas que incidirem nas vedações ao ingresso no Simples Nacional, constantes no art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006, poderão participar da licitação, contudo não poderão utilizar os benefícios tributários do regime diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos), ressaltando que, em caso de contratação, estarão sujeitas à exclusão obrigatória do regime, a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, em consequência do que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da referida Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

7.20.2 - A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações.

7.20.3. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal de Contas da União – TCU, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações.

7.21 – Caso a licitante seja optante da desoneração da folha de pagamento, a REONERAÇÃO será aplicada gradualmente seguindo a lógica abaixo estabelecida, em consonância com o disposto na Lei nº 14.973/2024:

7.21.1 – <u>Para o ano de 2025</u>, alíquota de 5% (cinco por cento) sobre a folha (CPP) e alíquota entre 0,8% (oito décimos por cento) e 3,6% (três inteiros e seis décimos por cento) sobre a receita bruta (CPRB), sendo esta última alíquota definida em razão da área de atuação da empresa licitante.

7.22 - Na hipótese de divergência entre os preços unitários indicados na Planilha Propositiva e os totais de cada item de serviço, prevalecerão os primeiros. No caso de discordância entre os valores numéricos e os consignados por extenso, prevalecerão os últimos.

7.23 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.24 - Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, **<u>em conformidade com os itens 3.2 e 4.3 deste edital</u>**.

7.25 - Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.26 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.26.1 - contiver vícios insanáveis;

7.26.2 - não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.26.3 - apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.26.4 - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.26.5 - apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.27 - Caso a empresa licitante a ser convocada apresente preço acima do preço máximo definido para a contratação, será concedido previamente o prazo, não inferior a 10 (dez) minutos, para que se manifeste, via chat do sistema GOV.BR/COMPRAS/PT-BR, sobre a possibilidade de reduzir o seu preço a, no máximo, o orçamento estimado pela Administração.

7.27.1 – Expirado o prazo assinalado no subitem acima sem que haja a manifestação da empresa licitante, restará caracterizada a desistência tácita ao certame licitatório.

7.28 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, prazo ou qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais e à redução de preços por lances.

7.29 – Em caso de licitação por GRUPO, a desclassificação de um único item do grupo implicará na desclassificação da proposta para todo o grupo, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o grupo.

7.30 - É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela**

Administração, conforme o disposto no **subitem 16.9.16 do Anexo I – Termo de Referência** deste Edital, e em consonância com o **item 3.3 do Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022**.

7.30.1- A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.30.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e,

7.30.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.31 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta, nos termos do disposto nos subitens 16.9.16.1. e 16.9.16.2. do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

7.32 - Erros no preenchimento da planilha, quando houver, não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, sem a majoração do preço final ofertado, TANTAS VEZES QUANTO SE FIZER NECESSÁRIO, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação, no prazo indicado pelo sistema.

7.32.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.32.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.33 - Os resultados das avaliações nessa fase serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

CLÁUSULA OITAVA - DA CONTA VINCULADA

8.1 – A Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Destina-se exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa, dos funcionários da empresa contratada que se encontram alocados no órgão. Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.

8.1.1 – Os encargos sociais e/ou trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados na tabela abaixo, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados no CONTRATANTE para execução do contrato, **no que se refere aos itens 1 a 5 da presente contratação**.

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a Nota Fiscal

Título	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%			
	EMPRESAS		SIMPLES	
Grupo A SUBMÓDULO 4.1-DA IN 001/2016 – CJF:RAT:	Mínimo 34,30% 0,50%	Máximo 39,80% 6,00%	Mínimo 28,50% 0,50%	Máximo 34,00% 6,00%
13º salário	9,09	9,09	9,09	9,09

Férias	9,09	9,09	9,09	9,09
1/3 Constitucional	3,03	3,03	3,03	3,03
Incidência do Grupo A (*)	7,28	8,44	6,04	7,21
Multa do FGTS (**)	3,49	3,49	3,49	3,49
Encargos a contingenciar	31,98	33,14	30,74	31,91
Taxa da conta corrente vinculada (inciso IV, artigo 3º,IN nº 001/2016 - CJF (***)				
Total a contingenciar				

(*) A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, variando de acordo com o RAT Ajustado da contratada.

(**) Extinção da contribuição social de 10% sobre o saldo do FGTS nos termos do art. 12 da Lei n. 13.932/2019, na qual a base de cálculo altera de 0,5% (50% multa) para 0,4% (40% multa).

(***) Caso o contrato firmado entre a empresa e o banco oficial tenha previsão de desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta vinculada, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do inciso VIII do artigo 17 da Resolução CNJ nº 169/2013.

8.1.1.1 – As parcelas correspondentes a férias e 13º salário serão liberadas ao longo da execução do contrato na medida em que os eventos ocorrerem.

8.1.1.2 – A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação do CONTRATANTE.

8.1.1.3 – Eventuais despesas com abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas pela CONTRATADA e integrarão os

custos com taxa de administração, constante da proposta comercial da CONTRATADA.

8.1.1.4 – Sempre que necessário, o gestor do contrato poderá requerer à CONTRATADA a apresentação dos documentos comprobatórios da remuneração dos profissionais alocados na execução deste contrato, bem como aqueles necessários à apuração do RAT ajustado.

8.1.1.5 – O valor das rubricas indicadas no **subitem 8.1.1** será destacado do valor mensal do contrato e depositado em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA, em banco público oficial, e deixarão de compor o valor mensal a ser pago à CONTRATADA.

8.1.1.5.1 – Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta comercial da CONTRATADA.

8.1.1.6 – Os valores provisionados só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento das rubricas vinculadas.

8.1.1.6.1 – A liberação deverá obedecer ao disposto nos art. 12, 13 e 14 da IN n. CJF 001/2016, no que se refere aos procedimentos e documentos necessários à autorização da liberação.

8.1.1.7 – Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no Acordo de Cooperação Técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

8.1.1.8 – O saldo remanescente da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será

liberada à CONTRATADA no encerramento do contrato, após a quitação de todas as verbas trabalhistas dos empregados.

8.1.1.9 – A fim de cumprir o disposto no artigo 147 do Decreto-lei n. 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/1965 (13º proporcional), o CONTRATANTE deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 (quinze) dias.

8.1.1.10 – Deverão ser precedidos, para o início das atividades de prestação de serviços, os seguintes atos:

a) solicitação do CONTRATANTE ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme modelo constante no termo de cooperação, devendo o banco público oficiar ao CONTRATANTE sobre a abertura da referida conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação; e

b) assinatura, pela CONTRATADA, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da CONTRATANTE, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso ao saldo e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

CLÁUSULA NONA - DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 – Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1 – A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.1.2 - Para fins de habilitação, deverão ser apresentadas, ainda, as DECLARAÇÕES listadas a seguir, as quais serão virtuais e deverão ser inseridas em campo próprio do sistema Compras.gov.br, na ocasião em que a licitante cadastrar sua proposta:

9.1.2.1 - Declarações de condições de participação:

a) Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

b) Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo.

9.1.2.2 - Declarações para fins de habilitação:

a) Atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.

b) Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.

c) Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

d) Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

e) Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

9.1.2.3 - Declarações de cumprimento à legislação trabalhista:

a) Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.

b) Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

9.2 – Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas**, prorrogável por igual período, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

9.2.1 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de, **no mínimo**, **2 (duas) horas,** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, **podendo ser aumentado ou prorrogado, a critério do Pregoeiro, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, mediante pedido expresso e fundamentado da licitante, e mediante aprovação do pregoeiro, ouvidos, se necessário, as unidades técnica e/ou jurídica, sob pena de inabilitação.

9.2.2 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (IN nº 03/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.2.3 - Neste caso, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

9.3 – Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.4 – Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, inc. I, da Lei nº 14.133/2021).

9.5 – Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em eli e em outras normas específicas.

9.6 – O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.7 – A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8 – É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados. (IN nº 03/2018, art. 7º, caput)

9.8.1 – A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 03/2019, art. 7º, parágrafo único)

9.9 – A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10 – A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante provisoriamente vencedor na fase de julgamento de propostas.

9.10.1 – Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem deste Edital e do Termo de Referência, somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.10.2 – Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento,

a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.11 – Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto **no subitem 9.2**.

9.11.1 - Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.12 – Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.

9.13 – A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.14 – Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.15 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.16 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.16.1 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.17 - Ressalvado o disposto no **subitem 9.1.1**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.17.1 - Habilitação Jurídica:

9.17.1.1 - **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional (Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021);

9.17.1.2 - **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.17.1.3 - **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.17.1.4 - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.17.1.5 - **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial,

agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.17.1.6 - **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.17.1.7 - **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.17.1.8 - **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

9.17.1.9 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.17.2 – Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

9.17.2.1 - A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.17.2.2 - A 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;

9.17.2.3 - A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.17.2.4 - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.17.2.5 - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

9.17.2.6 - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

9.17.2.7 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.17.2.8 - Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

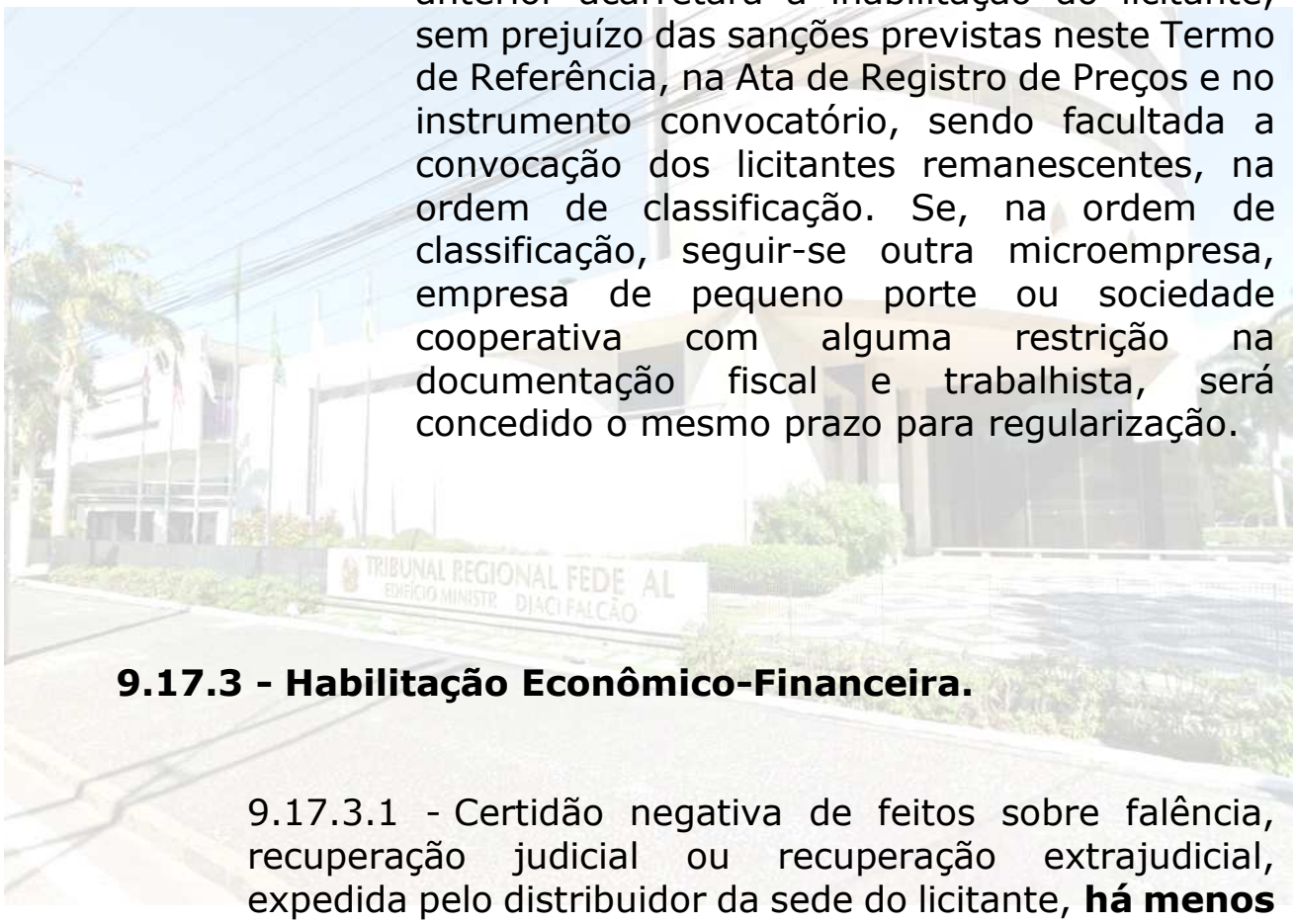
9.17.2.8.1 - A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital;

9.17.2.8.2 - A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

9.17.2.8.3 - Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada

para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

9.17.2.8.4 - A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento convocatório, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



9.17.3 - Habilitação Econômico-Financeira.

9.17.3.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **há menos de 90 (noventa) dias da data de abertura da sessão inaugural do certame licitatório**, mencionada no preâmbulo deste Edital, especificamente, para as certidões sem prazo de validade expresso;

9.17.3.2 - Caso a certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial contenha prazo de validade expresso, só serão aceitas as certidões cujo prazo de validade esteja vigente;

9.17.3.3 - No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei Federal nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei Federal n.º 14.112, de 24 de dezembro de 2020, e ainda, certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão n.º 1201/2020 – Plenário do TCU, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

9.17.3.4 - Apresentar balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, **em ambos**, a situação financeira da empresa constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.17.3.4.1 - Os documentos referidos no item anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a empresa ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, e deverão ser exigidos com

base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped;

9.17.3.4.2 - A(s) empresa(s) criada(s) no exercício financeiro da licitação deverá(ão) atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.17.3.5 - O atendimento dos índices econômicos previstos no subitem acima deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

9.17.3.6 - Caso a empresa apresente resultado igual ou menor que 01 (um), em qualquer dos índices acima, quando da habilitação, deverá comprovar de que possui **Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado ANUAL da contratação**, conforme previsto § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, e tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;

9.17.3.7 - **Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado ANUAL da contratação**, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

9.17.3.8 - Apresentar Declaração, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da

proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, que poderá ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, observando os seguintes requisitos:

9.17.3.8.1 - A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

9.17.3.8.2 - A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um e doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante, conforme a fórmula de cálculo abaixo discriminada:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos *}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

9.17.3.8.3 - Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.17.3.8.3.1 - Fórmula Exemplificativa, para fins de atendimento ao disposto nos itens

"d.1" e "d.2" da alínea "d" do subitem 11.1 do item 11 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017:

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}}$$

9.17.3.8.3.1.1 – Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

9.17.4 - Habilitação Técnica.

Critério de Qualificação Técnica-Operacional

9.17.4.1 - A empresa deve ser especializada no ramo de terceirização de mão de obra, oficial e legalmente estabelecida, em conformidade com a legislação em vigor, cujos serviços prestados estejam compreendidos no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, conforme especificada no contrato social, devidamente registrado na Junta Comercial competente, bem como no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB;

9.17.4.2 - Apresentar um ou mais Atestados de Capacidade Técnica em nome da licitante, pessoa jurídica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **que comprove**

que executou ou está executando, a contento, em um mesmo contrato, serviço de atendimento de 1º e 2º níveis para os Serviços de TI;

9.17.4.3 - Deverá comprovar por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, ter experiência mínima de 3 (três) anos na execução do objeto semelhante ao da contratação, até a data da sessão pública de abertura do certame licitatório, notadamente em:

9.17.4.3.1 - governança de processos baseados em ITIL, em um ambiente mínimo de 650 (seiscentos e cinquenta) usuários (estações de trabalho), devendo o(s) documento(s) conter(em) o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o TRF5 possa valer-se para manter contato com os declarantes.

9.17.4.4 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022;

9.17.4.5 - Para a comprovação da capacidade técnico-operacional, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância, deve a licitante comprovar a execução dos quantitativos mínimos definidos no **subitem 9.17.4.3.1** com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado. (Súmula nº 263/2011 – TCU);

9.17.4.6 - **No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual**, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, assim também o Preposto,

deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio da juntada de cópia da Carteira de Trabalho Digital, ou por cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços, a fim de comprovar que este(s) profissional(is) pertence(m) ao quadro da empresa, ou é(são) seu(s) diretor(es) ou seu(s) sócio(s);

9.17.4.7 - Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante;

9.17.4.8 - A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou notas fiscais;

9.17.4.8.1. A comprovação da prestação de serviços constantes de atestado de capacidade técnica, quando solicitada, deve ser feita mediante nota fiscal, e não por meio de recibo, compreendendo todo o período mencionado no atestado. (*Acórdão TCU nº 519/2025 – Plenário*)

9.17.4.9 - Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos;

9.17.4.10 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme o permissivo contido no item 10.8 do Anexo VII-A da IN SG/MPDG nº 05/2017;

9.17.4.11 - Deverá ser apresentado, juntamente com o(s) atestado(s), checklist referenciando o item que

se pretende comprovar e a página que consta o atestado indicado.

9.18 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.19 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ATENDIMENTO À DILIGÊNCIA E DA EXCEÇÃO À VEDAÇÃO DE JUNTADA POSTERIOR DE NOVOS DOCUMENTOS

Do Atendimento à Diligência

10.1 – Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.1.1 - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e,

10.1.2 - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.2 - É irregular a desclassificação de proposta de licitante em razão de vícios sanáveis mediante diligência, por afronta ao art. 64, inciso I e § 1º, da Lei 14.133/2021 e aos arts. 39, § 7º, e 41 da IN Seges – ME 73/2022, bem como aos princípios da isonomia, da competitividade e da economicidade. (**Acórdão TCU nº 641/2025**)

Da Exceção à Vedação de Juntada Posterior de Novos Documentos

10.3 – É lícita a admissão da juntada de documentos, em atendimento à diligência, durante as fases de classificação ou de habilitação, que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame (Art. 64, inciso I, da Lei nº 14.133/2021), sem que isso represente afronta aos princípios da isonomia e da igualdade entre as licitantes. (*Acórdão TCU nº 602/2025 – Plenário*)

10.3.1. No caso de inabilitação de licitante ou de desclassificação de sua proposta, o pregoeiro informará a respectiva motivação e concederá o prazo de 2 (duas) horas para o licitante promover o saneamento, nos termos do subitem anterior, podendo esse prazo ser prorrogado até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante pedido expresso e fundamentado da licitante, e mediante aprovação do pregoeiro, ouvidos, se necessário, as unidades técnicas e/ou jurídica.

10.3.2. Decorrido o prazo assinalado no subitem anterior sem que a licitante tenha praticado qualquer ato sanatório, configurar-se-á extinta a faculdade da licitante de praticar o saneamento da sua proposta pela preclusão temporal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA INTENÇÃO DE RECORRER E DA FASE RECURSAL

11.1 – Qualquer **LICITANTE** poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, **no prazo máximo de 10 (dez) minutos**, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.1.1 – As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, **no prazo de três dias úteis**, contado a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 8 da Lei nº 14.133/2021, da ata de julgamento.

11.1.2 – Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, **no prazo de três dias úteis**, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.1.3 – Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.1.4 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos, com fulcro no §2º, art. 165, da Lei nº 14.133/2021.

11.1.5 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 -Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não

comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 -A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 -A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

13.1 – Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

13.1.1 - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

13.1.2 - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

13.1.3 - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; e

13.1.4 - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

13.2 - Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

13.3 - O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

13.4 - Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CONTRATAÇÃO

Da Formalização dos Contratos

14.1 - A contratação dar-se-á mediante a convocação do adjucatário para assinatura do Termo de Contrato, nos termos do art. 90, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

14.2 - A Administração do TRF 5ª Região convocará regularmente a licitante vencedora para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da comunicação, assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e no art. 156 da Lei n° 14.133/2021.

14.2.1 – O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

14.2.2 – Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.2.3 – Decorrido o prazo de validade da proposta indicado neste edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.3 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **subitem 14.2.2** deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

14.3.1 – convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

14.3.2 - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

14.5 – A regra do subitem acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do **subitem 14.3.1** deste Edital.

14.6 – Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos **subitens 14.2.2 e 14.3** deste Edital.

14.7 – Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

14.8 – Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar **a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)**, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

14.9 – Previamente à emissão de nota de empenho, à contratação e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao Sicaf

para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da Instrução Normativa SG/MPDG nº 03/2018.

14.9.1 - Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.9.2 – Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

14.9.3 – O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração.

14.10 - Na assinatura do contrato, quando houver, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.11 – Os contratos de que trata a Lei nº 14.133/2021 regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

<u>Das Prerrogativas da Administração</u>

14.12 - O regime jurídico dos contratos instituído pela Lei nº 14.133/2021 confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

III - fiscalizar sua execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

a) risco à prestação de serviços essenciais;

b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

14.13 - As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

14.14 - Na hipótese prevista no inciso I do **subitem 14.12**, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Da Execução dos Contratos

14.15 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.16 - É proibido à Administração retardar imotivadamente a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, inclusive na hipótese de posse do respectivo chefe do Poder Executivo ou de novo titular no órgão ou entidade contratante.

14.17 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.18 - Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

14.18.1 - Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o subitem acima, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

14.19 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

14.20 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

14.21 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.21.1 – A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

14.22 – A Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos

contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

14.22.1 - Salvo disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

Da Alteração dos Contratos e dos Preços

14.23 – Os contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021 poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

14.23.1 - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

14.23.2 - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a

correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) 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.

14.23.3 - Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

14.23.4 - Será aplicado o disposto na **alínea "d" do subitem 14.23.2** às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

14.24 - Nas alterações unilaterais a que se refere o **subitem 14.23.1**, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

14.25 - As alterações unilaterais a que se refere o subitem anterior não poderão transfigurar o objeto da contratação.

14.26 - Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do

orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no **subitem 14.24**.

14.27 - Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

14.28 - Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

14.29 - Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

14.30 - A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.30.1 - 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 nº 14.133/2021.

14.31 - A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.32 - Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou

encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

14.33 - Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

14.33.1 - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

14.33.2 - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

14.34 - A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.35 - É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

14.36 - A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

14.37 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

14.38 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o **subitem 14.33.2** poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

14.39 - A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

14.40 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

14.40.1 - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

14.40.2 - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

14.40.3 - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

14.40.4 - empenho de dotações orçamentárias.

Das Hipóteses de Extinção dos Contratos

14.41 - Constituirão motivos para a extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

14.42 - A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

14.43 - As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do subitem anterior observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

14.44 - A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.45 - A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14.46 - Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia, se houver;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

14.47 - A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual, se houver, para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

14.48 - A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do subitem anterior ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.

14.49 - Na hipótese do inciso II do **subitem 14.47**, o ato deverá ser precedido de autorização da autoridade superior do órgão ou entidade contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1 - Será exigida da **CONTRATADA** a prestação de garantia de execução contratual para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, conforme as regras definidas no **Capítulo 9 do Anexo I – Termo de Referência** do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DA MÃO DE OBRA (FOLHA DE SALÁRIOS) E DOS CUSTOS DECORRENTES DO MERCADO (INSUMOS)

16.1 – Nos termos do art. 135, caput e incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada conforme a tabela abaixo, e, ainda, **nos termos do Capítulo 13 do Anexo I – Termo de Referência** do Edital:

Componente de custos contratual	Data-base da primeira repactuação	Repactuações subsequentes
Mão de obra	Data do acordo, convenção ou dissídio coletivo ao qual a proposta do licitante esteja vinculada.	Mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do fato gerador da última repactuação.
Insumos	Data limite da apresentação da proposta.	

16.2 - O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

16.2.1 - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos; ou

16.2.2 - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

16.3 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

17.1 - O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 140, da Lei nº 14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no **subitem 4.9. do Anexo I - Termo de Referência;**

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA INICIAL CONTRATUAL E DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1 - O **prazo de vigência inicial do contrato** a ser firmado será de **30 (trinta) meses**, a contar da data de assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, **respeitada a vigência máxima decenal**, a critério da CONTRATANTE, permitida a negociação com o CONTRATADO ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

18.2 - No caso de prorrogação contratual e desde que haja autorização formal da autoridade competente, devem ser observados os seguintes requisitos (Item 3, do Anexo IX, da Instrução Normativa nº 05/2017):

18.2.1 - Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

18.2.2 - Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

18.2.3 - Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

18.2.4 - Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

18.2.5 - Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

18.2.6 - Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

18.3 - A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o Item 3, do Anexo IX, da IN nº 05/2017.

18.4 - Toda prorrogação será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração;

18.5 - A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual será submetido à aprovação da Assessoria Jurídica do TRF5;

18.6 - A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato contiver previsões de que:

18.6.1 - Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de Lei; e,

18.6.2 - Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o **Índice de Custos de**

Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela **Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA**, ou outro índice que venha a substituí-lo.

18.7 - A CONTRATANTE realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

18.8 - A pelo menos **90 (noventa) dias corridos** do término da vigência do contrato, a CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de **05 (cinco) dias corridos** contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual Contrato.

18.9 - Se positiva a resposta e vantajosa a prorrogação, a CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

18.10 - A resposta da CONTRATADA terá caráter irretratável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

18.11 - Eventual desistência da CONTRATADA após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido, merecerá da CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade.

18.12. **Da Justificativa para o Prazo de Vigência Contratual Inicial Superior a 12 (doze) meses**:

18.12.1. Quanto ao prazo de vigência inicial da contratação ser de **30 (trinta) meses**, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, a Equipe de Planejamento da Contratação esclarece que um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Seguindo esta lógica, a jurisprudência da Corte de Contas Federal sustenta a possibilidade da fixação do prazo

de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, como o Acórdão 3.320/2013-Segunda Câmara:

> *"O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara)."*

18.12.2. O princípio da competitividade é a essência da licitação. Em suma, o princípio da competitividade, de um lado, exige que se verifique a possibilidade de se ter um número ampliado de interessados que possam atender e fornecer o que a Administração Pública necessita. Portanto, a competição é exatamente a razão determinante do procedimento. Com um número maior de licitantes participando do evento licitatório, mais fácil será à Administração Pública encontrar a melhor oferta. É verdade que muitas vezes temos dificuldades para julgar a satisfação desse item editalício, porque a interpretação literal da legislação nos distancia do interesse público. Tais problemas de ordem prática deverão ser resolvidos com a aplicação do princípio da competitividade como o buscado com o alongamento da vigência do contrato.

18.12.3. O caput do art. 105 da Lei nº 14.133/2021 determina a regra de que deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro. A disciplina adotada se relaciona com questões orçamentárias. Devemos considerar que os serviços são imprescindíveis à execução diária das atividades e que são prestações auxiliares e necessárias à Administração no desempenho de suas funções. Tais serviços, se paralisados, podem colocar em risco a continuidade das atividades da Administração Pública. Dessa forma, a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 107, possibilita que os contratos de prestações contínuas tenham sua vigência prorrogada sucessivamente, até o limite de 120 (cento e vinte)

meses, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

18.12.4. A razão da regra está cingida à inconveniência da paralisação das atividades que interessam à Administração. Conforme ensinamentos de Marçal Justen Filho, a continuidade relaciona-se não propriamente à atividade desenvolvida pelos particulares, mas sim à permanência da necessidade pública a ser satisfeita.

18.12.5. A hipótese prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021 é a que suscita dúvidas. A despeito dessa alternativa, tem sido habitual na Administração Pública a celebração de contratos com duração de 12 (doze) meses, com a previsão expressa de prorrogação da avença por períodos iguais e sucessivos até o limite de 120 (cento e vinte) meses.

18.12.6. A doutrina compreende que os ajustes que tenham como objeto serviços de execução continuada podem ser celebrados com prazo de vigência superior a 12 (doze) meses, o mesmo se aplicando às eventuais prorrogações, respeitada a vigência máxima decenal.

18.12.7. Assim também dispõe a Orientação Normativa nº 38/2011 da AGU:

> *"Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente".*

18.12.8. As sucessivas modificações do cenário das contratações públicas em relação à prestação de serviços contínuos levam à necessidade de amoldar melhor as regras às carências rotineiras da Administração Pública, soluções estas criadas para melhor atenderem às necessidades cotidianas da Administração. A razoabilidade impõe essa interpretação, pois, não se mostra

sensato exigir que a vigência dos contratos de serviços prestados de forma contínua fique limitada a 12 (doze) meses, já que a praxe administrativa é de prorrogar por período máximo permitido por lei. Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos.

18.12.9. Reduzir o alcance da contratação a 12 (doze) meses mostra-se temerário e contrário ao interesse público. Podemos verificar essa cautela em alguns julgados do Tribunal de Contas da União:

> *"(...) Por isso, a aplicação do art. 57, II, da Lei 8.666/93, mostra-se como uma medida economicamente interessante, porque a vigência dos contratos não se restringe à vigência dos créditos orçamentários e ainda poderão ter a sua duração estendida por período igual ao inicialmente estabelecido, nos termos da Lei 9.648/98, que alterou a redação do mencionado dispositivo legal.*
> *(Decisão 732/2000- Plenário).*
> *d)* ***Não existe a necessidade de fixar a vigência coincidindo com o ano civil, nos contratos de serviços continuados cuja duração ultrapasse o exercício financeiro em curso, uma vez que não pode ser confundido o conceito de duração dos contratos administrativos (art. 57 da Lei nº 8.666/93) com a condição de comprovação de existência de recursos orçamentários para o pagamento das obrigações executadas no exercício financeiro em curso (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93), pois nada impede que contratos desta natureza tenham a vigência fixada para 12 meses, ultrapassando o exercício financeiro inicial, e os créditos orçamentários fiquem adstritos ao exercício financeiro em que o termo contratual é pactuado (...).***
> ***(Decisão º 586/2002)"***

18.12.10. Considerando todas as colocações aqui tecidas, conclui-se que os serviços de natureza contínua podem ser celebrados por períodos superiores, não se mostrando razoável impor que a vigência desses contratos fique limitada ao prazo de 12 (doze) meses. As peculiaridades cotidianas da Administração levam esta Equipe de Planejamento do Tribunal Regional Federal da 5ª Região a propor o prazo de vigência inicial em **30 (trinta) meses**, considerando, também, os requisitos que devem ser atendidos no momento da prorrogação.

18.12.11. Complementando ainda as justificativas, recentemente temos enfrentado as situações relatadas a seguir: as unidades requisitantes manifestam-se pelo interesse na prorrogação, pois os serviços estão sendo prestados de forma regular e a contento. Mas, por problemas na regularidade fiscal, penalidade aplicada por outros órgãos públicos, há proibição prevista pela norma no sentido de prorrogar contrato com empresa que não atenda à cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.12.12. Esse evento fica mitigado com a adoção de um número menor de prorrogações durante o prazo máximo de 120 (cento e vinte) meses. **Adotando a vigência inicial de 30 (trinta) meses**, **teremos apenas 3 (três) termos aditivos**. Caso contrário, tal situação gera para o Tribunal Regional Federal da 5ª Região a necessidade de realização de um novo procedimento licitatório, acarretando um custo desnecessário, já que o procedimento demanda o envolvimento de vários setores para sua execução. Outra situação enfrentada é a falta de pessoal administrativo, cada vez mais fortalecida pela restrição orçamentária.

18.12.13. Tais considerações expostas acima podem ser vistas na peça 39 do TC-007.754/2017-5, no qual a administração optou pela prorrogação excepcionalíssima do contrato mesmo com a existência de irregularidades, haja vista a existência de razões de condições impeditivas. Dessa forma, por razões de conveniência e oportunidade, a administração chegou à conclusão que a não prorrogação teria efeitos mais prejudiciais, conforme transcrição a seguir:

> *4. Pondera a unidade que não dispõe de pessoal e/ou expertise para realização de contratação emergencial – a qual, a menos de 20 dias da expiração da vigência do contrato, sequer se pode garantir seria concluída a tempo. Propõe, diante de todo o exposto em sua instrução, que seja prorrogado o contrato, excepcionalmente, até a realização de nova contratação, mesmo diante da* ***situação de impedimento da empresa***
>
> *5. Ante a iminência da expiração do contrato – em 03/10/2017 –* ***não há, em verdade, outra alternativa à Administração que não a prorrogação do termo, apesar da situação de irregularidade e do impedimento da contratada****. Não há tempo hábil para outra providência e os serviços são essenciais, de modo que a Administração não pode deles prescindir, nem*

mesmo por curto período de tempo, sob pena de impor risco à segurança, à higidez e à integridade das pessoas e dos seus bens. Assim, em face de tais peculiares condições, para que seja preservado o interesse público, ***a perda das condições de habilitação da contratada e a sanção a ela imposta*** *não podem produzir sobre o contrato, de imediato, o efeito que de regra produz, qual seja, a interrupção da continuidade.*

18.12.14. É importante salientar, também, que esse posicionamento do prazo de vigência inicial superior a 12 (doze) meses já é utilizado em outros órgãos, conforme justificativa abaixo de licitação promovida pelo Senado Federal:

"1.4. A vigência contratual será de 30 meses, prorrogáveis, nos termos da Lei nº 8.666/93. Optou-se por esse período, tendo em vista a natureza da prestação do serviço em questão, que é contínua, pois se mostra necessária à Administração no desempenho de suas atribuições e, se interrompida, pode comprometer a continuidade das atividades da Casa.

Portanto, a vigência há que se estender por mais de um exercício financeiro a fim de se obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. O custo administrativo de um processo licitatório por si só justificaria contratações por períodos superiores a 12 meses. Isso porque, dentro do prazo máximo de vigência para a contratação pretendida, quanto maior o número de procedimentos, maior o gasto da administração, considerando contratações de serviços continuados, como o que aqui se trata. Ademais, optamos por estipular a vigência do contrato em 30 meses, prorrogáveis, por tratar-se de período que coincidirá com o tempo considerado como próximo do ideal de utilização de veículos leves (antes do início de maior probabilidade de manutenções corretivas) pelo mercado, juntado ao fato de também coincidir exatamente com a metade do número de meses possíveis de prorrogação contratual, na forma da Lei (60 meses).

Com isso, a contratada, caso deseje a prorrogação contratual, irá fazê-la sabedora da necessidade de substituição completa da frota locada. Experiências anteriores, com contratos com tempo de vigência inferiores, não se mostraram de prorrogação vantajosa, ora para a Administração, ora para a contratada. Isso deveu-se exatamente pela não coincidência do período de vigência com o tempo restante para amortização, pela locadora, dos custos da renovação da frota. Tal fato já aconteceu no atual contrato 092/2011, cuja renovação de frota ocorre a cada 24 meses. Na segunda prorrogação a empresa declinou de seu interesse, por não ser vantajosa a compra de nova frota para uma renovação de apenas 12 meses. A solução ajustada foi a de prorrogação excepcional de 12 meses combinada com os 12 meses de prorrogação ordinária. A proposta atual de vigência e de substituição da frota a cada 30 meses objetiva exatamente evitar que tal

fato se repita, garantindo veículos em bom estado e com idade adequada, de forma a não comprometer as atividades da Casa com crescimento de manutenções corretivas, que passam a ocorrer a partir dos 30 meses de idade do veículo."

18.12.15. Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela e atenderia os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Dessa forma, resta comprovado que a fixação do prazo de vigência mais estendido está em perfeita conformidade com a excepcionalidade do artigo 107 da Lei n. 14.133/2021 e com a jurisprudência deste Tribunal.

18.13 - O **prazo de início de execução dos serviços** será de, no máximo, **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitida pela Unidade Técnica Responsável (DTI/TRF5), conforme estabelecido no **subitem 7.5 – Fase de Planejamento e Apresentação do Anexo I – Termo de Referência** deste Edital.

18.13.1 - Serão emitidas Ordens de Serviços (OS's) com os quantitativos de postos de trabalho, de acordo com as necessidades das áreas de atuação de cada perfil na Sede do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 - É responsabilidade da **CONTRATADA** a execução do objeto licitado em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas e obrigações contidas neste Edital e seus Anexos e em sua Proposta Técnica e/ou Comercial, assumindo-as integralmente.

19.2 – Constituem obrigações e vedações da **CONTRATADA**, além da constante do §2º, art. 89 da Lei n.º 14.133/2021, as especificadas no **subitem 4.1.1.1. do Anexo I- Termo de Referência** deste Edital.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas relacionadas no artigo 104 da Lei n° 14.133/2021.

20.2 - Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do §2º, art. 89 da Lei n.º 14.133/2021, as especificadas no **Capítulo 6 do Anexo I- Termo de Referência** deste Edital

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

21.1 - O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública, além do disposto no art. 25 da Lei n.º 14.133/2021 e no disposto no **Capítulo 12 do Anexo I - Termo de Referência.**

21.2 – A licitante deverá observar no documento de cobrança as alíquotas de retenção sobre o valor a ser pago das contribuições devidas e do imposto de renda, de acordo com o percentual constante da coluna 6 do Anexo I da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil e suas alterações, demonstrado na tabela abaixo:

Tributos	Alíquota (%)
Imposto de Renda (IR)	**4,8**
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	**1,0**
COFINS	**3,0**
PIS/PASEP	**0,65**

21.3 – **Da Possibilidade de Antecipação de Pagamento da Despesa**

21.3.1. Em havendo vantagem concreta às finalidades públicas tuteladas pela futura contratação, poderá haver antecipação de pagamento integral ou de parcelas do escopo contratual, nos termos admitidos no art. 145, § 1º, da Lei 14.133/2021, na jurisprudência atual do Tribunal de Contas da União (TCU) e na Orientação Normativa da Advocacia-Geral da União (AGU) nº 76/2023, sempre que presente motivação técnica, de gestão, econômico-financeira e/ou orçamentária e financeira, bem como quando for condição praticada normalmente no mercado privado, MEDIANTE JUSTIFICATIVA levada a termo nos autos do processo de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, e devidamente autorizado pelo ORDENADOR DE DESPESAS, desde que a Contratada:

a) apresente contrato firmado com o fabricante, distribuidor ou fornecedor (ou carta de solidariedade com a obrigação de fornecimento) contendo a indicação expressa do escopo da contratação, bem como prazo e garantia de entrega (se for o caso); comprovação de execução parcial do objeto; ou comprove que o bem esteja em trânsito por meio de acompanhamento de mercadoria em trânsito;

b) firme TERMO DE COMPROMISSO expresso no sentido de garantir a devolução do valor pago antecipadamente na hipótese de inexecução total ou parcial da obrigação, em até 5 DIAS ÚTEIS, devidamente ATUALIZADO com base da variação acumulada do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde a data do efetivo pagamento até a data da devolução, por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União, nos termos emitidos pela Administração Contratante; e

c) emita TÍTULO DE CRÉDITO em favor da Administração contratante no valor exato do pagamento realizado antecipadamente, observada a legislação específica vigente.

21.3.2. A partir do NÍVEL DE RISCO envolvido na transação, poderá ser solicitada garantia adicional, na modalidade de

seguro-garantia ou fiança bancária, que assegure o cumprimento da obrigação paga antecipadamente, observadas as regras contidas no art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

21.3.3. – Em se tratando de registro de preços, o órgão partícipe de Registro de Preços, gerenciado pelo TRF 5ª Região, poderá utilizar a excepcionalidade do pagamento antecipado, desde que cumpridas as condições acima estipuladas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou a contratada que, com dolo ou culpa:

22.1.1 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro(a) durante o certame;

22.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:

22.1.2.1 – não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.2.2 - recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.2.3 – pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

22.1.2.4 – deixar de apresentar amostra, quando exigível;

22.1.2.5 - apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

22.1.3 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

22.1.3.1- recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

22.1.4 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

22.1.5 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

22.1.6 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

22.1.6.1 - agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

22.1.6.2 - induzir deliberadamente a erro no julgamento;

22.1.6.3 - apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

22.1.7 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

22.1.8 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

22.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

22.2.1 - advertência;

22.2.2 - multa;

22.2.3 - impedimento de licitar e contratar e

22.2.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

22.3.1 - a natureza e a gravidade da infração cometida.

22.3.2 - as peculiaridades do caso concreto

22.3.3 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes

22.3.4 - os danos que dela provierem para a Administração Pública

22.3.5 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

22.4.1 - Para as infrações previstas nos **itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3**, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

22.4.2 - Para as infrações previstas nos itens **22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8**, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

22.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

22.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos **itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

22.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos **itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos **itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

22.8.1 – Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 337-E, 337-F, 337-G, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L, 337-M, 337-N e 337-O do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal).

22.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no **item 22.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

22.10 - A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois)

ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.14 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à União.

22.15. – Serão aplicadas, ainda, à **CONTRATADA** as glosas e as sanções estabelecidas no **Capítulo 15 do Anexo I - Termo de Referência**.

22.16 – As sanções porventura aplicadas à **CONTRATADA** serão registradas no SICAF.

22.17 – A Portaria da Presidência nº 123/2025 regula a criação da Comissão de Instauração de Processo de Responsabilização e Aplicação de Penalidade, a fim de conduzir, juntamente com a autoridade competente, os atos de aplicação das sanções

previstas nos incisos II e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

23.1 - Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los ou subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

23.2 - A responsabilidade pela gestão e fiscalização desta contratação ficará a cargo da **Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Tribunal Regional Federal da 5ª Região**, através dos servidores indicados e designados pela Diretoria Geral (DG/TRF5), que também serão responsáveis pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

23.3 - As atribuições do gestor e do fiscal do contrato estão definidas na Instrução Normativa nº 03, de 28 de abril de 2014, da Diretoria Geral do TRF da 5ª Região, publicada no Diário Eletrônico Administrativo do TRF da 5ª Região nº 77.0/2014, de dia 29 de abril de 2014.

23.4 - Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no Instrumento Contratual sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

23.4.1 - A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

23.5 - São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços durante a execução do contrato.

23.6 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratação, exigir-se-ão, da CONTRATADA:

23.6.1 - No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços e na ocorrência de substituição de empregado, a apresentação da seguinte documentação:

23.6.1.1 - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação do Preposto e do Encarregado responsável pela execução dos serviços;

23.6.1.2 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, do Preposto e do Encarregado responsável pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;

23.6.1.3 - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

23.6.2 - Durante a execução do Contrato, a entrega mensal dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:

23.6.2.1 - Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CONJUNTA);

23.6.2.2 - Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

23.6.2.3 - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

23.6.2.4 - Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual ou distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND-ESTADUAL);

23.6.2.5 - Certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CND-MUNICIPAL).

23.6.3 - Durante a execução do Contrato, a entrega mensal dos seguintes documentos:

23.6.3.1 - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

23.6.3.2 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

23.6.3.3 - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

23.6.3.4 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

23.6.3.5 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

23.6.4 - Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, a entrega dos seguintes documentos:

23.6.4.1 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados perante o Sindicato ou perante o Ministério do Trabalho, nos moldes previstos no art. 14 da Resolução CNJ nº 169/2023;

23.6.4.2 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

23.6.4.3 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

23.6.4.4 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

23.6.5 - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

23.6.6 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no **subitem 23.6.1** deverão ser apresentados.

23.6.7 - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

23.6.8 - A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no **subitem 23.6.4** no prazo de 30 (trinta) dias após

o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

23.6.9 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

23.6.10 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

23.6.11 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

23.6.12 - A CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação;

23.6.13 - Quando da rescisão contratual de empregados alocados na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, o fiscal verificará o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os mesmos foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

23.6.14 - Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021, e os valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 – Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

24.2 – A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail "cpl@trf5.jus.br" ou por petição dirigida ou protocolada no endereço definido no **subitem 24.9** deste Edital.

> **24.2.1 – O Tribunal Regional Federal da 5ª Região não se responsabiliza por pedidos de impugnação ou solicitação de esclarecimentos encaminhados por e-mail que sejam direcionados para a caixa de "spam" do servidor desta Egrégia Corte Federal, devendo a interessada confirmar o recebimento do e-mail no órgão promotor da licitação até o segundo dia útil anterior à data da abertura deste certame licitatório por meio dos telefones: (81) 3425.9853/ (81) 3425.9501, no horário das 11:00 às 18:00 horas.**

24.3 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame licitatório.

24.4 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo em licitação.

24.5 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **3 (três) dias úteis** contado da data de recebimento da impugnação ou do pedido de esclarecimento, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

24.6 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio do *link* ***Acesso livre>Pregões>Agendados***, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas, bem como no sítio eletrônico oficial do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

24.7 - Acolhida a impugnação contra este Edital, será definida nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

24.8 - Os esclarecimentos eventualmente prestados integram o edital e passarão a fazer parte das regras do instrumento convocatório.

24.9 – Maiores esclarecimentos serão fornecidos na **DIVISÃO DE LICITAÇÕES**, no 5º andar do Edifício Ministro Djaci Falcão – Sala da Diretoria Administrativa, sede deste Tribunal, situado na Av. Cais do Apolo, s/n, Bairro do Recife, Recife/PE, CEP nº 50030-230, de 2ª (segunda-feira) a 6ª (sexta-feira), no horário das 11:00 às 18:00 horas, ou pelo telefone (81) 3425.9853 / (81) 3425.9501.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

25.1 - O agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, de acordo com o que preceitua o §5º, art. 8º, da Lei nº 14.133/2021.

25.2 - Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a)receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b)verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c)verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

25.3 - O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º do Decreto Federal nº 11.246/2022, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

25.4 - A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

25.5 - Na hipótese prevista no subitem anterior, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

25.6 – Não cabe ao pregoeiro avaliar o conteúdo da pesquisa de preços realizada pelo setor competente do órgão, pois são de sua responsabilidade, em regra, apenas os atos relacionados à condução do procedimento licitatório. (**Acórdão TCU nº 1.372/2019 – Plenário**)

25.7 - Para fins do acompanhamento de que trata o **inciso II do subitem 25.2**, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos de que trata o art. 19 do Decreto nº 10.947, de 2022, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

25.8 - Observado o disposto no art. 10 do Decreto nº 10.947, de 2022, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os **incisos I e II do subitem 25.2**, desde que seja devidamente justificado e que não incidam as vedações previstas no art. 13 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

25.9 - O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

25.9.1 - As diligências de que trata o subitem acima observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

25.10 - O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

25.10.1 - O auxílio de que trata o subitem acima se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

25.10.2 - Sem prejuízo do disposto no **subitem 25.3**, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

25.10.3 - Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário Federal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

25.10.4 - Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado o disposto no inciso VII do caput e no § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

25.11 - É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de

documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação, **exceto quando se ocupe de demonstrar situações materiais anteriores à data de abertura do certame**.

Atuação da equipe de apoio

25.12 - Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

25.13 - A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 15 do Decreto Federal nº 11.246/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

26.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

26.2 - Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da 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.

26.3 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

26.4 - O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7°, III), inclusive para eventual

compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório.

26.5 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

26.6 - 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 n º 363/2021 e da Lei 12.527/2011. 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 dessas legislações.

26.7 - Os prestadores de serviços devem assinar termo de compromisso de confidencialidade e manutenção de sigilo.

26.8 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

26.9 - A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

26.10 - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela

autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 – Será divulgado o Termo de Julgamento no sistema eletrônico.

27.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

27.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

27.4 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

27.5 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

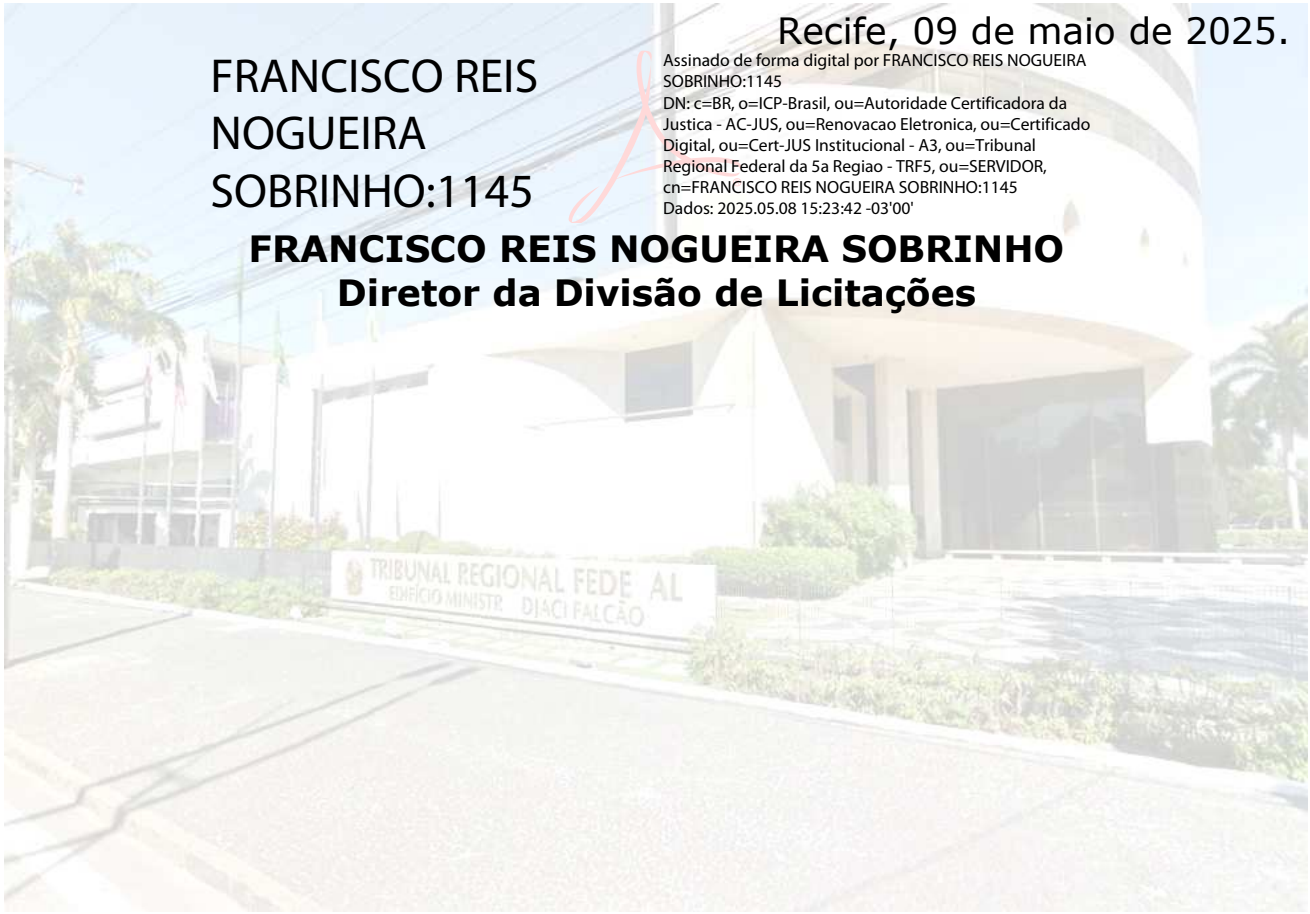
27.6 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

27.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

27.9 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

27.10 – O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico https://www.trf5.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo.



Recife, 09 de maio de 2025.

FRANCISCO REIS NOGUEIRA SOBRINHO:1145

Assinado de forma digital por FRANCISCO REIS NOGUEIRA SOBRINHO:1145
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Autoridade Certificadora da Justica - AC-JUS, ou=Renovacao Eletronica, ou=Certificado Digital, ou=Cert-JUS Institucional - A3, ou=Tribunal Regional Federal da 5a Regiao - TRF5, ou=SERVIDOR, cn=FRANCISCO REIS NOGUEIRA SOBRINHO:1145
Dados: 2025.05.08 15:23:42 -03'00'

FRANCISCO REIS NOGUEIRA SOBRINHO
Diretor da Divisão de Licitações

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO RESUMIDO:	**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1° e 2° níveis (Central de Serviços de TI), com dedicação exclusiva de mão de obra, aos usuários de TI do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5), conforme condições estabelecidas neste documento e seus anexos.**
PAC (2025):	**TRF5-DTI-0020**
PROCESSO:	**0002374-85.2025.4.05.7000**
CENTRO DE CUSTOS:	**DTI-Contratos**
FORM. PAD:	**3993**

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1° e 2° níveis (Central de Serviços de TI), com dedicação exclusiva de mão de obra, aos usuários de TI do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5), conforme as especificações, previsões e exigências contidas neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA, mediante postos de trabalho, conforme quadro abaixo:

GRUPO ÚNICO						
ITENS 1 AO 5 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (DEMO) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL, DE 1º E 2º NÍVEIS (CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI)						
ITEM	**CATEGORIA**	**CARGA HORÁRIA**	**CBO**	**QTDE. DE EMPREGADOS POR POSTO DE TRABALHO (A)**	**NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO (B)**	**NÚMERO TOTAL DE COLABORADORES (C) =(A) * (B)**

1	**Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível**	**30h semanais**	2124-20	**1**	**8**	**8**
2	**Supervisor de serviços de atendimento remoto – 1º nível**	**40h semanais**	1425-30	**1**	**1**	**1**
3	**Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível**	**40h semanais**	2124-20	**1**	**15**	**15**
4	**Supervisor de serviços de atendimento presencial – 2º nível**	**40h semanais**	1425-30	**1**	**1**	**1**
5	**Coordenador de serviços de atendimento presencial**	**40h semanais**	1425-15	**1**	**1**	**1**

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO DE SUPORTE TÉCNICO DE 2º NÍVEL, SOB DEMANDA			
ITEM	**UNIDADE DE MEDIÇÃO**	**QTDE. ESTIMADA p/12 MESES**	**QTDE. ESTIMADA p/30 MESES**
6	**HORAS**	**800**	**2.000**

1.3. Para os demais, o critério basear-se-á no salário de mercado usado como referência para preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (**ANEXO I-K**) deste Termo de Referência.

Trata-se de serviço comum, nos termos do inc. XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o serviço objeto desta contratação.

1.4. O serviço possui natureza continuada, tendo em vista que sua interrupção comprometeria a continuidade das atividades desenvolvidas pelo TRF5, podendo resultar em grande prejuízo à Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa pela complexidade técnica envolvida, pela necessidade de garantir a estabilidade e continuidade dos serviços e pela busca de eficiência e economia para a administração pública.

1.5. Por se tratar de serviços realizados em modelo híbrido de remuneração por postos de trabalho ajustada pelos resultados, a CONTRATADA não será remunerada exclusivamente pela alocação de postos de trabalho pagos por presencialidade, mas estará condicionada ao cumprimento de critérios de aferição dos seus resultados definidos na forma dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), previstos no ANEXO I-A deste Termo de Referência.

1.6. O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 30 (trinta) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a

vigência máxima decenal, a critério da CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA ou a extinção contratual sem ônus para quaisquer das partes, conforme o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, e com maior detalhamento disposto no Capítulo 5 deste Termo de Referência.

1.7. Não poderão participar desta licitação as sociedades cooperativas em virtude do enquadramento do seu objeto dentre os serviços expressamente elencados na Cláusula Primeira do Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (processo 01082-2002-020-10-00-0), em 06/06/2003, homologado judicialmente na 20ª Vara do Trabalho, no Distrito Federal. (ANEXO I-R).

1.8. Em relação ao item 6 do objeto, estima-se a seguinte distribuição de consumo:

UNIDADE DE MEDIÇÃO	QTDE. ESTIMADA p/12 MESES	QTDE. ESTIMADA p/30 MESES	PERÍODO
HORAS	160	400	Dias úteis, até às 22:00h
	600	1500	Sábados
	40	100	Domingos e feriados
TOTAL:	800	2.000	-

1.8.1 As horas deverão ser pagas conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) que melhor se adeque ao objeto contratado, segundo o critério salarial do perfil profissional adotado nesta contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O complexo tecnológico do TRF5 é extenso e diversificado. À Central de Serviços de TI do TRF5 compete atender, hoje, cerca de 1.450 (um mil quatrocentos e cinquenta) usuários, entre magistrados, servidores e colaboradores, que necessitam dos recursos de TI para a execução de suas atividades fim, além de receber e encaminhar às equipes solucionadoras do PJe e dos Sistemas Administrativos as demandas provenientes de usuários externos e das seccionais. Nesse sentido, a agilidade e a eficiência no atendimento e suporte técnico de TI desempenham um papel fundamental na entrega de serviços essenciais ao Tribunal, de forma a garantir a disponibilidade constante dos serviços e recursos de TI, fundamental ao funcionamento adequado e ao alcance dos objetivos estratégicos do TRF5.

2.2. Atualmente, o atendimento e o suporte técnico de 1º e 2º níveis são realizados por meio do Contrato n° 24/2024, firmado com a empresa DATAGROUP TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA em 17/06/2024, a findar em 17/06/2025. Desse modo, considerando a natureza continuada da prestação dos serviços, faz-se necessária a prospecção para nova contratação. Assim sendo, pretende-se, em consonância com a legislação vigente, manter os servidores do quadro efetivo da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Tribunal vinculados à atividades compatíveis com a atual relevância e demanda de soluções de TI, como: governança e gestão de TI, segurança

da informação, desenvolvimento de softwares corporativos, disponibilização de serviços de TI aos servidores do TRF5 e ao jurisdicionado, implantação de uma infraestrutura de TI, enquanto se terceirizam as atividades meramente operacionais.

2.3. Além de manter a qualidade e o nível dos serviços alcançados nas contratações anteriores, a expectativa é de que se aumente o volume de entregas relacionadas às atividades de suporte técnico, de 1º e 2º níveis, aos usuários de TI do TRF5. O modelo atual permite medir os resultados alcançados pelo serviço, como também dispõe de elementos objetivos para associá-los ao número de profissionais empregados pela contratada.

2.4. Diversos são os exemplos de órgãos que adotaram esse novo modelo, sendo os contratos celebrados através do pregão TCU nº 46/2018, elaborado conjuntamente entre TCU e CGU, o precursor dessa abordagem quanto à remuneração por postos de trabalho vinculada ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço. Notadamente, no âmbito do Poder Judiciário da União, cite-se como importante exemplo o Contrato 13/2021 do Conselho Nacional de Justiça, que trata de objeto semelhante.

2.5. Pelo exposto, identifica-se a necessidade de contratação de uma empresa de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI) que promova a implantação e execução continuada de atividades de atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1° e 2° níveis, aos usuários de serviços de TI do TRF5, por meio do uso de ferramenta informatizada para registro, análise, diagnóstico, solução de chamados técnicos, implantação e acompanhamento de processos de trabalho, orientações e esclarecimento de dúvidas de usuários, além do controle dos ativos de TI do órgão.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual PCA 2025, conforme disponibilizado no Portal da Transparência do TRF-5 e alinhamento estratégico detalhado a seguir:

2.6.1. Objetivo Estratégico Institucional: Aperfeiçoar e Assegurar a efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal.

2.6.2. Descrição do objetivo: Promover a transformação digital e os avanços tecnológicos do órgão por meio de mudanças tecnológicas, culturais e o aprimoramento de processos de trabalho, visando maximizar a entrega de valor dos serviços prestados aos usuários.

2.7. Os resultados pretendidos visam a eficiência, a eficácia e a efetividade na prestação de serviços, racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, bem como otimizando a mão de obra alocada, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio de serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-

se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

2.8. Ademais, são resultados e benefícios específicos esperados:

a) Maior absorção técnica e negocial das soluções de sistemas pelos servidores;

b) Elevar ou manter os níveis de disponibilidade dos serviços de TI;

c) Maior agilidade na entrega de soluções de TI;

d) Aumentar a satisfação dos usuários;

e) Elevar a produtividade da equipe técnica envolvida nas atividades de suporte;

f) Fomento à manutenção proativa a fim de mitigar o risco de incidentes;

g) Possibilitar que as atividades de caráter estratégico e de inovação possam ser executadas pelos servidores efetivos, que possuem conhecimento do negócio e do ambiente tecnológico utilizado no TRF5;

h) Garantir o suporte técnico especializado necessário à solução de incidentes e problemas que comprometam o alcance das atividades finalísticas do órgão;

i) Contribuir para o alcance das metas do Planejamento Estratégico Institucional e de TI.

2.9. Parcelamento da Solução de TIC

2.9.1. O objeto do certame não será parcelado, uma vez que a solução da Central de Serviços de TI, como determinado pelas versões mais atualizadas das bibliotecas ITIL e do COBIT, formam um conjunto indissociável, composto pela interligação dos serviços, sistemas, subsistemas e equipamentos, que funcionam harmonicamente, de forma coesa e eficiente, razão porque qualquer inconformidade ou eventual parada poderá fragilizar e/ou comprometer o seu funcionamento como um todo e, por conseguinte, comprometer a disponibilidade, a segurança e a interoperacionalidade do ambiente computacional do TRF5.

2.9.2. As melhores práticas de gestão em TI baseiam-se na integração dos serviços, que são indissociáveis e apresentam inter-relação entre si, de forma a assegurarem o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica, resultando assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência.

2.9.3. Somente a execução de forma integrada dos serviços garante a disponibilidade, segurança e a preservação dos dados de execução, evitando transferência de responsabilidades, nos casos de eventuais problemas causados por serviços prestados por mais de uma empresa contratada.

2.9.4. Busca-se, assim, manter a operacionalidade, os padrões técnicos e normativos estabelecidos para a estrutura física e lógica desta solução, em

benefício da integral proteção, segurança, operação, disponibilidade e criticidade dos sistemas físicos e lógicos que compõem o ambiente do TRF5.

2.9.5. Portanto, em virtude da especificidade do objeto, pode-se afirmar ser tecnicamente inadequado o seu desmembramento, sob pena de não se atender o objetivo buscado pelo TRF5, no sentido de fortalecer a disponibilidade, segurança, a preservação dos dados e ativos de TI do Tribunal na manutenção da operabilidade do ambiente de TI. Sob o ponto de vista econômico, uma solução de TI não fragmentada pode resultar em menores custos operacionais a longo prazo. Isso porque a integração e o gerenciamento centralizado podem levar a uma maior eficiência operacional e redução de redundâncias, sendo, portanto, a opção mais vantajosa para o TRF5.

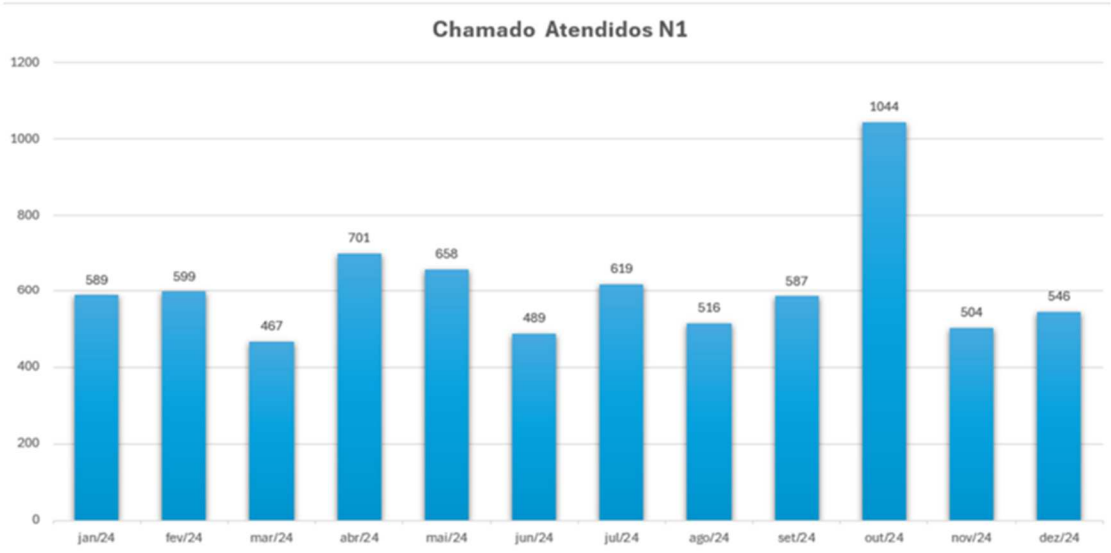
3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Descrição geral dos serviços

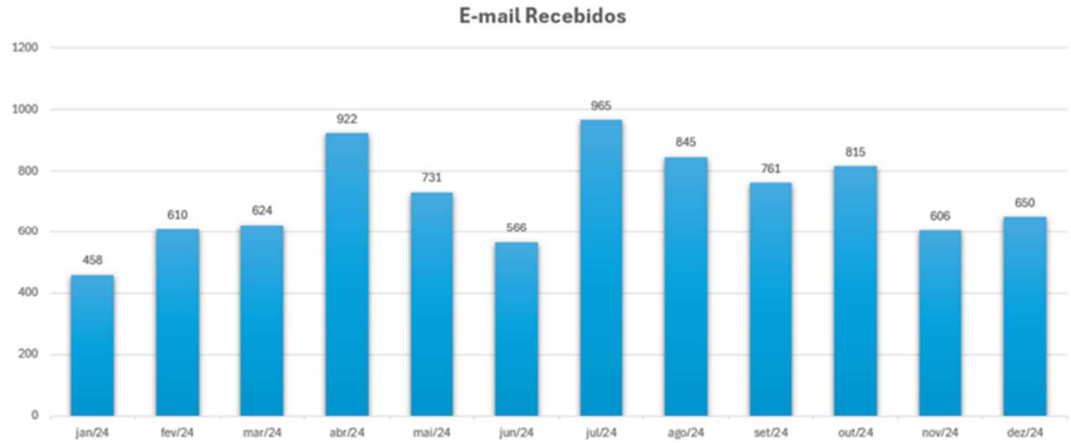
3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1° e 2° níveis (Central de Serviços de TI), aos usuários de TI do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5), conforme condições estabelecidas neste documento e seus anexos, com dedicação exclusiva de mão de obra, na modalidade híbrida de remuneração por postos de trabalho ajustada por resultados (atendimento de níveis mínimos de serviço, conforme o disposto no ANEXO I-A.

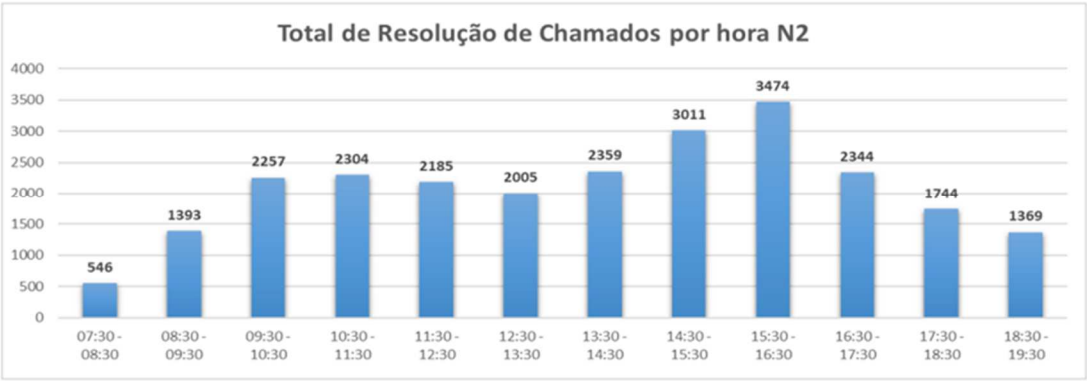
Estimativa mínima da demanda

3.2. O volume de chamados de suporte ou incidentes, coletados no Sistema de Registro de Chamados do TRF5, considerando os meses de janeiro a dezembro de 2024, encontra-se demonstrado nos gráficos a seguir:


Chamado Atendidos N1
1200
1000
800
600
400
200
0
589
599
467
701
658
489
619
516
587
1044
504
546
jan/24
fev/24
mar/24
abr/24
mai/24
jun/24
jul/24
ago/24
set/24
out/24
nov/24
dez/24

Ligações Recebidas
2000
1800
1600
1400
1200
1000
800
600
400
200
0
1453
1496
1232
1459
1409
1143
1471
1587
1667
1897
989
1144
jan/24
fev/24
mar/24
abr/24
mai/24
jun/24
jul/24
ago/24
set/24
out/24
nov/24
dez/24





3.3. As ferramentas de gerenciamento de requisições de serviços de TI e de gestão de ativos de TI atualmente utilizadas pelo TRF5 são o Jira versão Premium e o GLPI, respectivamente.

3.4. A ferramenta de acesso remoto utilizada atualmente pela equipe da Central de Serviços de TI é a Ferramenta de Acesso Rápido do Windows. **O parque atual de**

equipamentos compreende um total aproximado de 1300 estações de trabalho, 250 notebooks, 120 impressoras de rede e 20 scanners.

3.5. O número médio de chamados abertos e resolvidos mensalmente é de aproximadamente 2.700 chamados/mês e 2.600/mês respectivamente. O serviço de suporte técnico local de TI apresenta picos de demandas em cerca de 03 (três) meses por ano, em função da necessidade da instalação de novos microcomputadores em substituição a equipamentos fora de garantia. Esses picos sazonais implicam aumento da ordem de 10% (dez por cento) sobre a média mensal apresentada, e deverão ser absorvidos pelas equipes, sem prejuízo da manutenção dos níveis de serviço contratados e sem que isso implique qualquer alteração no valor mensal do contrato.

3.6. Estima-se, tomando-se por base os dados coletados dos últimos 03 (três) anos, um crescimento médio de 5% (cinco por cento) ao ano na quantidade de chamados abertos. Este crescimento da demanda pelos serviços de TI é causado, principalmente, pelo aumento da busca por soluções de TI e pela ampliação do uso da Tecnologia da Informação em suporte aos processos de trabalho.

3.7. Ocorrem cerca de 12 (doze) eventos semanais, entre Sessões de Julgamento do Plenário, das Turmas, do Conselho de Administração, videoconferências, entre outros, podendo haver eventual simultaneidade em 20% (vinte por cento) desse quantitativo. Em cada evento faz-se necessária a presença de ao menos 01 (um) analista do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° nível.

Quantidade Estimada de Usuários

Quantidade estimada de usuários de TI (total):	**1.450**
Quantidade de usuários prioritários:	
Magistrados	**25**
Chefes de Gabinetes	**24**
Assessores Jurídicos	**24**
Diretores	**60**
Demais usuários:	**1.317**

Dimensionamento da equipe

3.8. O dimensionamento da equipe para execução adequada dos serviços deverá ser suficiente para o cumprimento integral dos Níveis Mínimos de Serviço exigidos no Edital. Os membros das equipes deverão atuar presencialmente no TRF5 e

exclusivamente na execução dos serviços contratados durante toda a jornada de trabalho, não sendo admitido o compartilhamento de tempo com outras atividades alheias ao objeto do contrato.

3.9. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, o quantitativo de colaboradores previsto em sua proposta comercial, o qual poderá sofrer alteração quantitativa ou qualitativa, nos termos do art. 124 da Lei 14.133, em razão do aumento ou diminuição quantitativa do seu objeto, ou em decorrência de modificação do projeto ou de suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, entre outras.

3.10. O método de alocação, assim como a administração de tais recursos humanos caberá à CONTRATADA, respeitadas a legislação trabalhista vigente e a norma coletiva da categoria, e observado que não será estabelecido qualquer vínculo empregatício ou de responsabilidade entre os profissionais que empregar para a execução dos serviços contratados e o TRF5.

3.11. A equipe atualmente alocada na operação da Central de Serviços de TI deste Tribunal é composta por **26 (vinte e seis)** profissionais, distribuídos conforme tabela a seguir:

Tabela de quantitativo mínimo de postos de trabalho para execução dos serviços

Perfil	Número de Colaboradores Alocados
Serviço de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação	**01**
Serviço de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível	**01**
Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível	**15**
Serviço de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível	**01**
Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível	**08**

3.12. Em busca da excelência dos serviços prestados, visando garantir a execução eficaz dos serviços de forma contínua e de qualidade, não será admitida, em hipótese alguma, proposta com o quantitativo de colaboradores, para cada perfil, inferior ao estabelecido na tabela acima.

Da remuneração

Para composição dos custos salarias, deverá ser adotado o seguinte critério:

3.13. Os perfis de Analista de Atendimento e Suporte Técnico de 1º e 2º níveis (itens 1 e 3 do objeto da contratação, respectivamente) terão como base a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Sindicato da Categoria;

3.14. Os perfis de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 1º e 2 níveis (itens 2 e 4 do objeto da contratação, respectivamente), bem como o perfil de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação (item 5 do objeto da contratação) terão como base o salário de mercado, conforme pesquisa acostada nos autos do processo que contempla este Termo de Referência.

Disponibilidade dos Serviços

3.13. O horário de atendimento da Central de Serviços de TI será de 12 (doze) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana (12x5), com disponibilidade diária entre 07h30min (sete horas e trinta minutos) e 19h30min (dezenove horas e trinta minutos), de segunda a sexta-feira.

Local e Horário de Execução dos Serviços

3.14. As ações necessárias à execução dos serviços de atendimento e suporte técnico, de 1º e 2º Níveis, serão prestadas nas dependências das instalações do Edifício Sede, sua Ampliação e Prédios Anexos I e II do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, situado na Av. Cais do Apolo, S/N – Edf. Ministro Djaci Falcão, Bairro do Recife Antigo, Recife/PE – CEP: 50.030-908, no horário compreendido entre as 7h30min (sete horas e trinta minutos) e 19h30min (dezenove horas e trinta minutos), de segunda-feira a sexta-feira, respeitando-se a jornada de trabalho semanal.

3.14.1. Poderá ser eventualmente requerida a prestação de serviços fora do horário informado, por necessidade do serviço, inclusive para atender demandas de sábados, domingos e feriados. Caberá à CONTRATADA definir as escalas de horário dos postos de trabalho para o cumprimento da jornada.

3.14.2. Excepcionalmente, poderá haver necessidade de suporte técnico aos usuários de soluções de TI em eventos fora do local descritos no subitem 3.15, restringindo-se à Região Metropolitana do Recife. Nestes casos, os deslocamentos dos técnicos serão assegurados pela CONTRATANTE.

Justificativa para o local de execução dos serviços

3.15. A exigência para que os serviços sejam executados nas dependências da CONTRATANTE visa assegurar melhores níveis de qualidade dos serviços, facilitar a gestão do contrato e o processo de melhoria contínua dos serviços, aumentar o nível de segurança, evitando que informações relativas ao negócio do Tribunal tramitem em

ambiente não controlado pela política de segurança e proteção de dados do TRF5, bem como facilitar as ações de treinamento e capacitação da equipe técnica da CONTRATADA nos produtos e serviços do Tribunal.

3.16. Nesse sentido, podemos destacar os seguintes pontos positivos na manutenção da equipe na sede do Tribunal:

3.16.1. Resposta rápida e in loco: Permitir uma resposta mais rápida às solicitações e incidentes de suporte. A proximidade física facilita o acesso rápido aos dispositivos e sistemas dos usuários, possibilitando uma solução mais ágil dos problemas.

3.16.2. Melhor compreensão das necessidades da empresa: Ter uma compreensão mais profunda das necessidades específicas da organização, levando a um suporte mais personalizado e adaptado às demandas do negócio.

3.16.3. Facilidade na comunicação: Promover uma comunicação mais eficiente e direta com os usuários. As interações presenciais podem facilitar o entendimento das questões enfrentadas pelos usuários e reduzir mal-entendidos.

3.16.4. Acesso a recursos locais: Possibilitar o acesso direto aos recursos locais, como servidores, sistemas e redes. Isso pode ser crucial para resolver problemas internos e garantir a disponibilidade dos serviços.

3.16.5. Integração com equipes internas: Promover a proximidade física com outras equipes internas, como TI, desenvolvimento, infraestrutura, etc., facilitando a colaboração e o trabalho conjunto na resolução de problemas mais complexos e no desenvolvimento de projetos.

3.16.6. Acompanhamento mais eficaz: Possibilitar a realização de um acompanhamento mais próximo e eficaz das solicitações e incidentes, permitindo um monitoramento mais rigoroso dos indicadores de desempenho e uma avaliação contínua da qualidade do suporte prestado.

3.16.7. Aumento da confiança e satisfação dos usuários: Reforçar a sensação de suporte dedicado e especializado para os usuários internos do Tribunal, aumentando a confiança dos funcionários nos serviços de TI e, consequentemente, a satisfação geral com o suporte técnico.

3.17. Ainda nesse sentido, foram considerados, pelas Unidades Técnicas da DTI, os seguintes riscos:

3.17.1. O acesso às máquinas de usuários do TRF5, a partir de um ambiente externo, com perfil de Administrador.

3.17.2. Possibilidade de instalação de aplicativos não homologados nas estações do trabalho.

3.17.3. Possibilidade de não existência de Política de Segurança e Proteção de Dados formal implantada no ambiente da CONTRATADA, podendo ensejar riscos à infraestrutura de TI do TRF5.

3.17.4. Dificuldade de auditoria efetiva no ambiente tecnológico da CONTRATADA.

3.17.5. Falhas de controle no acesso físico e lógico ao ambiente tecnológico da CONTRATADA.

Do fardamento da equipe e seu fornecimento

3.18. A empresa vencedora do certame deverá submeter para apreciação do TRF5, até 15 dias corridos após a assinatura do contrato e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses, amostra do modelo, cor e qualidade do material de todas as peças que compõem o conjunto dos uniformes para a aprovação da Fiscalização, observadas as especificações constantes no subitem 3.26 "Detalhamento dos Uniformes" deste Termo de Referência, resguardado o direito da CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição dos que não atendam às condições de apresentação.

3.19. A CONTRATADA deverá fornecer, ainda durante a Fase de Planejamento e Apresentação, 2 (dois) conjuntos completos de uniforme para cada profissional (cotidiano) e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses a partir da data de início da Fase de Operação, um conjunto completo de uniforme para cada profissional, conforme especificação constante deste Termo de Referência, caso verificada necessidade pela CONTRATANTE.

3.20. A CONTRATADA deverá disponibilizar, além do uniforme cotidiano, uniforme social para ser utilizado pelos analistas que prestarem suporte presencial nas Sessões de Julgamento do Plenário, Pleno, Turmas, Conselho de Administração e demais eventos do TRF5, bem como durante o atendimento presencial a magistrados e diretores do TRF5.

3.21. A CONTRATADA arcará com os custos de ajustes das peças, se necessários.

3.22. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

3.23. Cada profissional deverá receber um conjunto de uniformes, nominalmente identificado, observadas as disposições constantes no item 5.4 "Detalhamento dos Uniformes" deste Termo de Referência.

3.24. A CONTRATADA deve fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários.

3.25. Cabe à CONTRATADA, ainda, orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme, bem como manter seus funcionários, quando em serviço, devidamente uniformizados e com o crachá de identificação, com fotografias recentes.

3.26. Detalhamento dos uniformes

· Perfis Analista de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível:

Tipo	Especificações	Fornecimento
Calça	**Calça jeans ou social preta, a combinar.**	**2 (dois) conjuntos ao iniciar o contrato e posteriormente 1 (um) conjunto a cada 6 (seis) meses***
Camisa	**Estilo casual ou social, manga comprida, a combinar**	
Par de sapatos	**Tipo casual ou social, a combinar. Modelo masculino ou feminino, conforme o gênero do(a) profissional**	
Par de meias	**Cor preta**	
Cinto	**Tipo social, de couro, na cor preta. Modelo masculino ou feminino, conforme o gênero do(a) profissional**	

*** caso verificada a necessidade, com custos arcados pela CONTRATADA.**

· Perfis Analista de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível, Supervisores de Atendimento e Suporte Técnico de 1° e 2° Níveis, e Coordenador da Central de Serviços: cotidiano

Tipo	Especificações	Fornecimento
Calça	**Calça social preta.**	**2 (dois) conjuntos ao iniciar o contrato e posteriormente 1 (um) conjunto a cada 6 (seis) meses***
Camisa	**Estilo social, manga comprida**	
Par de sapatos	**Tipo social na cor preta. Modelo masculino ou feminino, conforme o gênero do(a) profissional**	
Par de meias	**Cor preta**	
Cinto	**Tipo social, de couro, na cor preta. Modelo masculino ou feminino, conforme o gênero do(a) profissional**	

*** caso verificada a necessidade, com custos arcados pela CONTRATADA.**

· Perfis Analista de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível, Supervisores de Atendimento e Suporte Técnico de 1° e 2° Níveis, e Coordenador da Central de Serviços de TI: atendimento presencial nas Sessões de Julgamento do Plenário, Pleno, Turmas, Conselho de Administração e demais eventos do TRF5, bem como durante atendimento presencial a magistrados e diretores do TRF5.

Tipo	Especificações	Fornecimento
Terno ou Terninho	**Paletó e calça social pretos para profissional do gênero masculino** **Blazer e calça social pretos para profissional do gênero feminino**	**2 (dois) conjuntos ao iniciar o contrato e posteriormente 1 (um) conjunto a cada 6 (seis) meses***
Camisa	**Estilo social, manga comprida**	
Gravata (para gênero masculino)	**Gravata social, vertical, na cor preta**	
Par de sapatos	**Tipo social na cor preta. Modelo masculino ou feminino, conforme o gênero do(a) profissional**	
Par de meias	**Cor preta**	
Cinto	**Tipo social, de couro, na cor preta. Modelo masculino ou feminino, conforme o gênero do(a) profissional**	

*** caso verificada a necessidade, com custos arcados pela CONTRATADA.**

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (mínimos e necessários)

4.1. DOS REQUISITOS TÉCNICOS:

4.1.1. As qualificações e atribuições mínimas exigidas dos perfis profissionais estão disponíveis no ANEXO I-B – QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS PROFISSIONAIS.

DOS REQUISITOS DE EXIGÊNCIAS INTERNAS DO ÓRGÃO

4.1.1.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

4.1.1.1.1. Fornecer o objeto, nos prazos, condições e especificações definidos neste Termo de Referência;

4.1.1.1.2. Entregar todos os itens necessários ao objeto, nos prazos definidos neste Termo de Referência, bem como em plena compatibilidade com as especificações exigidas;

4.1.1.1.3. Responsabilizar-se pela qualidade/ funcionamento e quantidade do objeto fornecido, assumindo todas as despesas necessárias ao seu cumprimento, conforme especificado neste Termo de Referência;

4.1.1.1.4. Responsabilizar-se pela manutenção corretiva durante o período de garantia e/ou dos serviços decorrentes do objeto, pelo período descrito neste Termo de Referência e no contrato;

4.1.1.1.5. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;

4.1.1.1.5.1. O preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto ao CONTRATANTE e contar com a anuência deste;

4.1.1.1.6. Comunicar, formalmente, ao Gestor ou Fiscal do Contrato, toda decisão e ação relacionada ao contrato em questão;

4.1.1.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do contrato ou equipe técnica do CONTRATANTE, referentes a quaisquer problemas detectados ou ao andamento de atividades previstas;

4.1.1.1.8. Prestar informações e submeter à aprovação da CONTRATANTE a escala de férias de seus profissionais, nos termos descritos neste Termo de Referência;

4.1.1.1.9. Apresentar relatório mensal de produtividade dos postos de trabalho, conforme termos, condições e indicadores descritos neste Termo de Referência;

4.1.1.1.10. Seguir as instruções e observações fornecidas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, componente ou serviço relacionado ao objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

4.1.1.1.11. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, se for o caso, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

4.1.1.1.12. Obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, adotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes neste Termo de Referência e no contrato;

4.1.1.1.13. Obedecer aos preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados sobre as informações e imagens que, porventura, possa ter acesso;

4.1.1.1.14. Manter o sigilo sobre quaisquer informações, códigos-fonte e artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução do objeto, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos;

4.1.1.1.15. Ceder ao CONTRATANTE, mediante expressa declaração firmada pelos responsáveis técnicos designados pela CONTRATADA, conforme previsto no artigo 93 da Lei nº 14.133/2021, c/c o artigo 4º da Lei no 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados;

4.1.1.1.16. Apresentar as Notas Fiscais/Faturas contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos dos itens adquiridos/contratados, com os respectivos valores;

4.1.1.1.17. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

4.1.1.1.18. Detalhar, documentar e repassar, conforme orientação e interesse do CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do objeto contratado;

4.1.1.1.19. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, e trabalhistas resultantes desta contratação;

4.1.1.1.20. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.1.1.1.21. Observar o inserto do art. 3º, caput e §4º, da Resolução nº 497, de 14 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça, observando, sempre que possível, a participação de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para as mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º desta Resolução, e desde que o contrato tenha um quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

4.1.1.1.21.1. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no subitem acima deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

4.1.1.1.21.2. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no subitem 4.2.1.20.

4.1.1.1.22. Obedecer aos critérios definidos na Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021, considerando ser esta uma contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.1.1.23. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

4.1.1.1.24. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, o controle de frequência dos profissionais, ocupantes dos respectivos postos de trabalho.

4.1.1.1.25. Relatar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, efetuando o devido registro.

4.1.1.1.26. Manter pessoal devidamente identificado, por meio do uso de crachás de identificação, de acordo com os padrões de identificação do CONTRATANTE.

4.1.1.1.27. Substituir qualquer profissional sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao CONTRATANTE, a disciplina da Administração Pública e /ou ao interesse do Serviço Público, fazendo-o imediatamente, após ao recebimento da correspondente notificação, ficando vedado o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

4.1.1.1.28. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações fiscais, sociais e trabalhistas.

4.1.1.1.29. Não permitir que os profissionais executem quaisquer outras atividades, sendo aquelas definidas neste Termo de Referência, durante o horário em que estiverem prestando serviço.

4.1.1.1.30. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da residência até as dependências do CONTRATANTE, ou outro local previamente designado e vice-versa, inclusive, em casos de paralisação

dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime de horas suplementares às contratadas, independente de itinerário, percurso ou distância.

4.1.1.1.31. Responsabilizar-se pela segurança e pela manutenção da ordem nas dependências do CONTRATANTE.

4.1.1.1.32. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados sem autorização do CONTRATANTE, devendo também orientar seus empregados nesse sentido.

4.1.1.1.33. Responsabilizar-se, pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês.

4.1.1.1.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

4.1.1.1.35. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade para não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

4.1.1.1.36. Encaminhar relatórios de ocorrências, irregularidades e das providências tomadas que deverão ser apresentados pela CONTRATADA de forma mais rápida e eficiente, conforme procedimentos e rotinas de trabalho estabelecidas pela CONTRATANTE. Manter em livro próprio o registro de todas as ocorrências referentes aos serviços.

4.1.1.1.37. Ao término do contrato, desvincular dos sistemas do TRF5, bem como de suas instalações físicas, os profissionais anteriormente alocados, salvo acordo pré-estabelecido, no decorrer do contrato, que vise a outro procedimento.

4.1.1.1.38. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

4.1.1.1.39. Remunerar o profissional substituto, com salário devido ao profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previsto contratualmente.

4.1.1.1.40. Orientar por meio do PREPOSTO, os profissionais a fim de:

4.1.1.1.40.1. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto de trabalho.

4.1.1.1.41. Utilizar o telefone da CONTRATANTE exclusivamente para serviço.

4.1.1.1.42. Apresentar-se devidamente asseados e com boa apresentação.

4.1.1.1.43. Portar em lugar visível, acima da linha da cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA.

4.1.1.1.44. Encaminhar, mensalmente, em conjunto com a fatura/nota fiscal, todos os documentos comprobatórios do pagamento de encargos trabalhistas e sociais dos funcionários alocados para a execução dos serviços.

4.1.1.1.45. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados para a execução dos Serviços.

4.1.1.1.46. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito.

4.1.1.1.47. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

4.1.1.1.48. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências deste Tribunal.

4.1.1.1.49. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada a execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

4.1.1.1.50. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do Tribunal ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.

4.1.1.1.51. Na hipótese do inadimplemento do item anterior, a CONTRATADA será notificada, no prazo definido pela CONTRATANTE, para regularizar a situação, sob pena de rescisão do Contrato e execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, além das penalidades previstas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

4.1.1.1.52. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

4.1.1.1.53. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários no objeto contratado, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme legislação em vigor.

4.1.1.1.54. Pagar os salários dos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido e em horário de expediente bancário, através de depósito bancário na conta do trabalhador, conforme previsão expressa do art. 459 da CLT, salvo critério mais favorável em acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho da categoria, bem assim recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes das contratações, exibindo, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os respectivos comprovantes. A CONTRATADA não poderá utilizar-se de cheques pré-datados ou de outra praça para efetuar tais pagamentos. Para efeito de contagem do prazo, no calendário, o sábado é dia útil, conforme o disposto no art. 14, inciso I, da Instrução Normativa MTP nº 2, de 8 de novembro de 2021(revogada a IN SRT nº 01/1989);

4.1.1.1.55. Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais — Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social — correspondentes ao mês da última competência, compatíveis com o efetivo declarado, nos termos do §4º do artigo 31, da Lei nº 9.032, de 26 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo Gestor/Fiscal designado, conforme o disposto nos artigos 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.1.1.56. Estar ciente de que as provisões dos encargos trabalhistas pertinentes às férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário constantes da(s) planilha(s) de custo e formação de preços serão

glosadas dos valores mensais das faturas e depositadas em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, no banco público oficial conveniado (Caixa Econômica Federal – Agência 1421 – Localizada no térreo do Edf. Sede do TRF 5ª Região), para movimentação e liberação futuras, e, ainda:

4.1.1.1.56.1. Os percentuais de retenção estão definidos no Anexo da Instrução Normativa nº 01/2016, do Conselho da Justiça Federal;

4.1.1.1.56.2. Eventuais despesas para abertura e para a manutenção da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias e não seja possível a negociação para isenção ou redução das referidas tarifas com o banco oficial;

4.1.1.1.56.3. O valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à CONTRATADA e creditado na conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, caso o banco público promova o desconto diretamente na conta;

4.1.1.1.56.4. A forma e o índice de remuneração da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, será o da poupança ou outro definido no acordo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade;

4.1.1.1.56.5. O TRF da 5ª Região, somente autorizará a movimentação do saldo remanescente da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, se houver, pela contratada após 05 (cinco) anos da data de encerramento da vigência do contrato administrativo, nos termos do §4º do art. 14 da Resolução CNJ nº 169/2013 alterada pela Resolução CNJ nº 248/2018.

4.1.1.1.56.6. De atender a todas as exigências contidas na Instrução Normativa nº 001, de 20 de janeiro de 2016, do Conselho da Justiça Federal.

4.1.1.1.57 Entregar ao banco público oficial conveniado (Caixa Econômica Federal – Agência 1421 – Localizada no térreo do Edf. Sede do TRF 5ª Região), no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de assinatura do Instrumento Contratual, os documentos de abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à

autorização do CONTRATANTE, conforme Termo de Cooperação, sob pena de rescisão contratual;

4.1.1.1.58 No momento da assinatura do contrato, autorizar o CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, conforme alínea "d", subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN MPDG 05/2017;

4.1.1.1.59 Efetuar exames médicos admissionais e periódicos em todos os seus funcionários que prestam serviços nas instalações do CONTRATANTE;

4.1.1.1.60 Os exames admissionais deverão ser realizados em todos os trabalhadores até o último dia anterior ao início da prestação dos serviços;

4.1.1.1.61 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

4.1.1.1.62 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

4.1.1.1.63 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

4.1.1.1.64 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, bem assim aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho, fornecendo produtos apropriados à proteção dos profissionais expostos a equipamentos e/ou materiais específicos;

4.1.1.1.65 Cumprir os indicadores de Níveis de Serviço quanto à pontualidade e à qualidade na execução dos serviços, consoante especificado neste Termo de Referência;

4.1.1.1.66 Fornecer e manter atualizada relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), horário de trabalho (início e final da jornada diária), horários dos intervalos (almoço), inclusive programação para férias, devendo estas, preferencialmente, se possível, iniciar no primeiro dia do mês;

4.1.1.1.67 Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços no CONTRATANTE, com treinamentos, mantendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.1.1.1.68 Utilizar, nos termos e condições definidas neste Termo de Referência, sistema de ponto, preferencialmente eletrônico ou biométrico, no qual serão registrados, pelo profissional alocado para a prestação dos serviços, os horários de início e término de funcionamento do expediente, inclusive horário para alimentação, com a devida aposição da assinatura, devendo sempre ser fiscalizado e acompanhado pelo Preposto da CONTRATADA;

4.1.1.1.69 A utilização de sistema de Registro de Frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e controle dos seus profissionais na prestação dos serviços.

4.1.1.1.70 Manter livro diário, ou sistema que o substitua com a mesma eficácia, para registro das ocorrências relativas ao Contrato;

4.1.1.1.71 Comparecer, sempre que convocada, às visitas e/ou reuniões solicitadas pelo CONTRATANTE, assumindo ônus por sua ausência;

4.1.1.1.72 Manter os seus empregados identificados no horário de trabalho, mediante uso permanente de crachás, com fotografia recente e nome visível;

4.1.1.1.73 Indicar formalmente, quando da assinatura do Contrato, PREPOSTO que tenha capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o CONTRATANTE, constando o nome completo do preposto, número de CPF, número do documento de identidade, números dos telefones e e-mails para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

4.1.1.1.74 Assumir todas as responsabilidades na ocorrência de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados ou por eles causados a terceiros no desempenho de suas atividades e nos horários da prestação dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista específica, garantindo a devida e imediata assistência;

4.1.1.1.75 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas disciplinares e de segurança do CONTRATANTE;

4.1.1.1.76 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao TRF da 5ª Região ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo

essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

4.1.1.1.77 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência, conforme art. 121 da Lei nº 14.133/2021;

4.1.1.1.78 Atender prontamente todas as solicitações do TRF da 5ª Região previstas no Edital, neste Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato;

4.1.1.1.79 Comunicar ao TRF da 5ª Região, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

4.1.1.1.80 Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

4.1.1.1.81. Observar o inserto no art. 3º da Resolução nº 07 (18/10/2005), com nova redação dada pela Resolução nº 09 (06/12/2005), ambas do Conselho Nacional de Justiça, no tocante a vedação de manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que contrate 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 respectivo Tribunal CONTRATANTE, devendo na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, a este Sodalício, respondendo, na forma da lei, pela omissão;

4.1.1.1.82. Não colocar à disposição do TRF 5ª Região, para o exercício de funções de chefia, empregados que incidam nas hipóteses previstas no art. 4º c/c os arts. 1º e 2º da Resolução nº 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

4.1.1.1.83. Comprovar o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e autorizar, caso os pagamentos não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a utilização da garantia contratual para o pagamento das verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B, observada a legislação que rege a matéria, conforme alínea "j", subitem 3.1 do Anexo VII-F, ambos da IN MPDG 05/2017;

4.1.1.1.84. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XIII, art. 92, da Lei nº 14.133/2021;

4.1.1.1.84.1 Na hipótese do inadimplemento do subitem anterior, a CONTRATADA será notificada, no prazo definido pelo TRF da 5ª Região, para regularizar a situação, sob pena de rescisão do Contrato e execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos (Arts. 137, inciso I, 139, inciso III e 156, da Lei nº 14.133/2021), além das penalidades previstas no Edital, no Termo de Referência, no Instrumento do Contrato e na Lei.

4.1.1.1.85. Adotar, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens e/ou na execução dos serviços, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010;

4.1.1.1.86. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual;

4.1.1.1.87. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas neste Termo de Referência e em outras obrigações previstas no contrato, inclusive, comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

4.1.1.1.88. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

4.2. DOS REQUISITOS LEGAIS, INFRALEGAIS E REGULATÓRIOS ("no que couber"):

4.2.1. Para o exercício da profissão, a empresa CONTRATADA e os profissionais alocados pela empresa CONTRATADA deverão preencher os requisitos legais, no que couber, constantes nos seguintes diplomas ou seus substitutos que porventura venham a vigorar no decurso do contrato:

4.2.1.1. Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências Lei de Licitações e Contratos;

4.2.1.2. Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e cria a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, e dá outras providências;

4.2.1.3. Lei nº 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e

dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

4.2.1.4. Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

4.2.1.5. Lei nº 6.938/1981, de 31 de agosto de 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências;

4.2.1.6. Decreto-Lei nº 5.452/1943, de 1º de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

4.2.1.7. Decreto nº 8.538/2015, de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

4.2.1.8. Decreto nº 9.507/2018, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

4.2.1.9. Decreto nº 10.818/2021, de 27 de setembro de 2021 – Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo;

4.2.1.10. Decreto nº 10.947/2022, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.2.1.11. Decreto nº 12.174/2024, de 11 de setembro de 2024 - **Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.**

4.2.1.12. Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

4.2.1.13. Instrução Normativa nº 01/2016 – CJF, de 20 de janeiro de 2016 – Dispõe sobre a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ n. 169/2013, com as alterações introduzidas pela Resolução CNJ n. 183/2013, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

4.2.1.14. Instrução Normativa nº 05/2017 - SG/MPDG, de 25 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.2.1.15. Instrução Normativa nº 03/2018, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

4.2.1.16. Instrução Normativa nº 65/2021 - SEGES/ME, de 07 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (atender §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021);

4.2.1.17. Instrução Normativa nº 58/2022 – SEGES/ME, de 08 de agosto de 2022 – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

4.2.1.18. Instrução Normativa nº 73/2022 - SEGES/ME, de 30 de setembro de 2022 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.2.1.19. Instrução Normativa nº 81/2022 – SEGES/ME, de 25 de novembro de 2022 – Dispõe sobre a elaboração do TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;

4.2.1.20. Instrução Normativa nº 94/2022 – SGD/ME, de 23 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;

4.2.1.21. Instrução Normativa nº 81/2024 – SEGES/MGI, de 12 de setembro de 2024 – Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos,

com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.2.1.22. Instrução Normativa nº 176/2024 – SEGES/MGI, de 25 de novembro de 2024 – Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024;

4.2.1.23. Instrução Normativa nº 03/2014 – Diretoria Geral da Secretaria do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, de 28 de abril de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos e o fluxo dos processos de liquidação e pagamento no gerenciamento dos contratos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

4.2.1.24. Resolução nº 169/2013 – CNJ, de 31 de janeiro de 2013 – Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

4.2.1.25. Resolução nº 201/2015 - CNJ, de 03 de março de 2015 - Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável;

4.2.1.26. Resolução nº 255/2018 - CNJ, de 4 de setembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário;

4.2.1.27. Resolução nº 400/2021 - CNJ, de 16 de junho de 2021 - Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;

4.2.1.28. Resolução nº 709/2021 do CJF, de 01 de junho de 2021 - Institui a Política de Sustentabilidade da Justiça Federal;

4.2.1.29. Resolução nº 401/2021 - CNJ, de 16 de junho de 2021 - Dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;

4.2.1.30. Resolução nº 468/2022 – CNJ, de 15 de julho de 2022 – 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;

4.2.1.31. Resolução nº 497/2023 - CNJ, de 14 de abril de 2023 - Institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa "Transformação", estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade;

4.2.1.32. Resolução nº 540/2023 - CNJ, de 18 de dezembro de 2023 - Altera a Resolução CNJ nº 255/2018 e dispõe sobre paridade de gênero, com perspectiva interseccional de raça e etnia, em atividades administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Judiciário;

4.2.1.33. Portaria nº 391/2013 - CNJ, de 12 de novembro de 2013 – Dispõe sobre a publicação dos anexos da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013;

4.2.1.34. Acórdão nº 1099/2008 - TCU Plenário: Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico;

4.2.1.35. Acórdão nº 3746/2018 – TCU - SEGUNDA CÂMARA, MIN. ANA ARRAES: Manifestou entendimento pela adoção do modelo híbrido para contratações de TIC pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

4.3. DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

Da Sustentabilidade Ambiental

4.3.1. A CONTRATADA, quando da execução dos serviços e/ou fornecimentos dos bens, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal, no Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções nº 400/2021 e nº 401/2021 do CNJ e Resolução nº 709/2021 do CJF, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

4.3.2. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados, caso se faça necessário, na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.3.3. Em sendo utilizado os bens de informática e/ou automação na execução dos serviços, não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da

recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).”

Da Sustentabilidade Social

4.3.4. Deve a CONTRATADA promover, sempre que possível, nos contratos firmados com este Egrégio Tribunal:

4.3.4.1. A participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de mulheres, considerada cada função do contrato, em atendimento ao disposto na Resolução nº 540, de 18 de dezembro de 2023, do Conselho Nacional de Justiça.

4.3.4.1.1. Para a composição equânime de que trata o subitem acima, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.

4.3.4.1.2. O preenchimento das vagas deverá respeitar, resguardada a medida do possível, a proporção respectiva de gênero, raça e etnia da população brasileira, por Estado da Federação, segundo o último Censo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e de acordo com critérios estabelecidos pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ, sem prejuízo de superação dessa proporção se houver possibilidade, no que se refere aos grupos minorizados.

4.3.4.1.3. A proporcionalidade de gênero, raça e etnia de que trata o subitem acima deverá ser divulgada nos portais dos tribunais, de forma acessível à consulta pública.

4.3.5. Ações relacionadas à igualdade de gênero por meio de campanhas contra o assédio sexual e moral no ambiente de trabalho e contra a discriminação por identidade de gênero e/ou orientação sexual.

4.3.6. Observar o inserto do art. 3º, caput e §4º, da Resolução nº 497, de 14 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça, observando, sempre que possível, a participação de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para as mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º desta Resolução, e desde que o contrato tenha um quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

4.3.6.1. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no subitem acima deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

4.3.6.2. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no subitem 4.3.6.

Da Sustentabilidade Econômica

4.3.7. Deve a CONTRATADA promover, sempre que possível, nos contratos firmados com este Egrégio Tribunal:

4.3.7.1. O desenvolvimento de tecnologias que possibilitem o uso de fontes energéticas renováveis, diminuindo custos a médio e longo prazo através de recursos abundantes; e,

4.3.7.2. Uma maior eficiência dos seus processos, ou seja, a capacidade de produzir mais com menos, otimizando a dinâmica da prestação de serviços para elevar a produtividade e, consequentemente, trazendo efeitos para a sua lucratividade.

4.4. DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO:

4.4.1. Durante a execução contratual poderão surgir modificações nos fluxos de processos relacionados ao atendimento e suporte a usuários e nos procedimentos adotados pela área de TI, provenientes das atividades de monitoramento e melhoria contínua. A CONTRATADA deverá se adequar aos novos processos e procedimentos sem acarretar ônus ao TRF5.

4.4.2. No decorrer do Contrato, por decisão do TRF5, poderá haver migração para uma ferramenta de gerenciamento de chamados distinta da atualmente utilizada. A equipe da CONTRATADA deverá se adaptar ao uso da nova ferramenta. As despesas com as licenças e a implantação da nova ferramenta serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

4.5. DOS REQUISITOS TEMPORAIS

4.5.1. Cronograma dos Principais Marcos da Prestação dos Serviços

#	Fase	Marco		Responsável	Início da Atividade	Conclusão	Entregáveis
1	Fase de Planejamento e Apresentação (Pré-Implantação)	1.1	Reunião de Alinhamento de Expectativas	CONTRATADA	Até 10 (dez) dias* após a data da assinatura do Contrato	Em até 03 (três) dias* após a Reunião de Alinhamento de Expectativas	Ata da Reunião de Alinhamento de Expectativas
		1.2	Entrega do Plano de Implantaçã	CONTRATADA	A partir da Reunião de Alinhament	Em até 5 (cinco) dias* a	Plano de Implantaçã o da

			o da Central de Serviços		o de Expectativas	partir da Reunião de Alinhamento de Expectativas	Central de Serviços
		1.3	Aprovação do Plano de Implantação	CONTRATANTE	A partir da entrega do Plano de Implantação	Em até 5 (cinco) dias* a partir da entrega do Plano de Implantação	Plano de Implantação aprovado
		1.4	Contratação e apresentação da equipe da Central de Serviços: Coordenador, Supervisores e Analistas de 1º e 2º níveis	CONTRATADA	A partir da assinatura do contrato	Em até 30 (trinta) dias* após a assinatura do contrato.	- Fardamento completo; - Maleta de ferramentas; - Celulares ativados; - Equipe da Central de Serviços contratada e disponível
		1.5	Treinamento da equipe contratada nas ferramentas, políticas de acesso e processos de trabalho do TRF5.	CONTRATANTE e CONTRATADA	A partir da implantação da Ferramenta de Gerenciamento da Central de Serviços, da migração dos dados legados e da elaboração dos	Em até 45 (quarenta cinco) dias* após a assinatura do contrato	Certificado de participação da equipe contratada nos cursos

					formulários e relatórios		
2	Fase de Estabilização	2.1	Início da Operação da Central de Serviços (Fase de Adaptação)	CONTRATADA	A partir da homologação da Fase de Planejamento e Apresentação	30 (trinta) dias* a partir da finalização da fase de Planejamento e Apresentação	1 - Central de Serviços ativada 2 - Equipes de atendimento e suporte técnico presencial disponíveis, no mínimo 50% certificada
3	Fase de Operação	3.1	Entrega do Relatório de Prestação de Serviço	CONTRATADA	A partir do 1° dia útil de cada mês subsequente à prestação do serviço	Até o 5° dia útil de cada mês subsequente à prestação do serviço	Relatório de Prestação de Serviço
	Fase de Operação	3.2	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	CONTRATANTE	A partir do recebimento do Relatório de Prestação de Serviço	Até o 2° dia útil após o recebimento do Relatório de Prestação de Serviço	Termo de Recebimento Provisório
	Fase de Operação	3.3	Homologação do Relatório de Prestação de Serviço	CONTRATANTE	A partir do recebimento do Relatório de Prestação de Serviço	Até o 5° dia útil após o recebimento do Relatório de Prestação de Serviço	Termo de Recebimento Definitivo
	Fase de Operação	3.4	Atesto da Nota Fiscal	CONTRATANTE	A partir do recebimento da Nota Fiscal e	Até o 3° dia útil após o recebiment	Atesto da Nota Fiscal

					Comprovantes de Regularidade Fiscal e Trabalhista	**o da Nota Fiscal**	
4	**Fase de Transição Contratual**	**4.1**	**Reunião de Transição Contratual**	**CONTRATANTE e CONTRATADA**	**A partir da notificação de uma das partes da não renovação contratual**	**Até 45 (quarenta e cinco) dias corridos anteriores ao término do contrato**	**Plano de encerramento dos serviços**
5	**Fase de Encerramento**	**5.1**	**Encerramento da Prestação dos Serviços Contratados**	**CONTRATANTE e CONTRATADA**	**-**	**Data do encerramento da vigência do contrato**	**Termo de Encerramento Contratual**

***Dias corridos**

4.5.2. Os prazos apresentados são considerados como máximos, não impedindo que os eventos sejam cumpridos em prazos menores. Todavia, o descumprimento dos prazos estabelecidos poderá acarretar, por parte da CONTRATANTE, a adoção das sanções previstas no item 15 - DAS INFRAÇÕES, DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO DESCUMPRIMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS);

4.5.3. Qualquer mudança nos prazos das atividades previstas no cronograma inicialmente aprovado deverá ser encaminhada para o CONTRATANTE, com as justificativas correspondentes, para que seja analisada pelo Gestor do Contrato e equipe técnica do TRF5, que decidirão sobre seu aceite ou pela aplicação das devidas sanções previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

4.5.4. O CONTRATANTE se reserva o direito de redefinir, a qualquer momento da implantação, quaisquer fases, ações, prazos e recursos envolvidos, objetivando a garantia de atendimento dos parâmetros de qualidade, segurança e mitigação de riscos, cabendo à CONTRATADA adequar-se às modificações propostas, refazendo atividades e documentação, caso necessário, desde que essas não extrapolem o escopo dos serviços aqui descritos e não dilatem o prazo inicial da Fase de Operação.

4.6. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

4.6.1. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão manter sigilo absoluto sobre informações, dados ou documentos, dos quais tenham acesso em decorrência da execução contratual. Para isso deverão assinar o Termo de Sigilo constante do ANEXO I-J.

4.6.2. Não permitir que dados ou informações do TRF5 aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências do Tribunal, não importando o meio em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

4.6.3. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do TRF5.

4.6.4. Uma cópia da Política Corporativa de Segurança da Informação (PCSI/TCU) será entregue na reunião inicial.

4.7. DOS REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.7.1. As informações gerenciais do serviço contratado serão extraídas de relatórios emitidos diretamente pela solução de Gerenciamento da Central de Serviços de TI da CONTRATANTE.

4.7.2. O sistema encontra-se disponível em nuvem (Atlassian) para registro e acompanhamento dos chamados de suporte e demandas técnicas, fornecendo integração entre os diversos processos implantados na Central de Serviços de TI, alinhados à biblioteca ITIL.

4.7.3. As informações sobre as chamadas telefônicas da Central de Serviços de TI serão extraídas da base de dados da Central de Telefonia do TRF5.

4.8. DOS REQUISITOS DE PROJETO E IMPLEMENTAÇÃO

4.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os processos e procedimentos envolvidos na gestão de suporte a serviços e soluções de TI, englobando o atendimento, incidentes e requisições, e o tratamento de incidentes críticos.

4.8.2. A CONTRATADA deverá elaborar o plano de comunicação, no qual será especificado quem deverá ser comunicado em quais tipos de ocorrências, durante a execução dos serviços contratados.

4.8.3. A CONTRATADA deverá elaborar/atualizar, em conjunto com a CONTRATANTE, o catálogo de serviços e os níveis de serviço associados, indicando em qual nível o serviço será realizado.

4.8.4. A CONTRATADA deverá rastrear e mapear, em conjunto com a CONTRATANTE, os ativos de TI e seus relacionamentos aos serviços de TI oferecidos.

Caberá à CONTRATADA elaborar, em conjunto com a CONTRATANTE, procedimentos operacionais a serem seguidos pelas equipes de 1° nível, para as ofertas de serviço classificados como elegíveis. Caberá à CONTRATADA elaborar procedimentos operacionais relacionados às ofertas de serviço atendidas pelo 2° nível.

4.8.5. Caberá à CONTRATADA, em conjunto com a Contratante, definir os procedimentos/scripts de atendimento geral, de forma a padronizar a forma de trabalho dos atendentes da Central de Serviços de TI.

4.8.6. A equipe composta por membros da CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Implantação, contemplando o Escopo do Projeto, a Matriz de Responsabilidades e Relacionamento (RACI), os prazos e cronogramas de todas as atividades, o Plano de Comunicação, O Mapa de Riscos do Projeto, e o Plano de Contingência, após a assinatura do contrato, para a efetiva implantação da solução.

4.8.7. O projeto de implantação dos Serviços deverá ser elaborado utilizando-se práticas de gerência de projetos alinhadas ao PMBOK.

4.9. DOS REQUISITOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

4.9.1. Observado o disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, o recebimento do objeto desta contratação será realizado mensalmente, e dar-se-á da seguinte forma, conforme modelos disponibilizados nos **ANEXOS I-F e I-G**:

4.9.1.1. Provisoriamente (Termo de Recebimento Provisório), no prazo de **02 (dois) dias úteis** após o fim de cada período mensal de apuração, a partir da entrega e análise do Relatório de Prestação de Serviços;

4.9.1.2. Definitivamente (Termo de Recebimento Definitivo), no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e conformidade do serviço executado.

4.9.1.2.1. No recebimento definitivo dos serviços, quando houver readequação do valor da Nota Fiscal ou Fatura em decorrência do resultado dos Níveis Mínimos de Serviço, bem como no caso de glosa parcial dos serviços, a empresa deverá emitir Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor não aceito pela Administração, nos termos do Art. 50, inciso II, alínea "c" da IN MPDG 05/2017.

4.9.2. Os recebimentos provisório e definitivo do objeto não excluem a responsabilidade civil a eles relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

4.9.3. Satisfeitas as exigências e condições previstas, emitir-se-á o Atesto Técnico do documento de cobrança, assinado pela Fiscalização do Contrato, observando-se as condições previstas no art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

4.10. DOS REQUISITOS DE VISTORIA (VISITA TÉCNICA)

4.10.1. As empresas interessadas em participar do certame licitatório PODERÃO realizar visita técnica no Edifício Sede da CONTRATANTE a fim de conhecer os locais onde serão executados os serviços ora licitados.

4.10.2. A visita tem como finalidade avaliar as condições pertinentes ao ambiente em que se dará o serviço, a fim de determinar as possíveis dificuldades que porventura possam surgir durante a fase de execução contratual.

4.10.3. A visita deverá ser realizada, no horário das 12 às 17 horas, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, por meio do(s) telefone(s) (81) 3425.9387 9388/ 9324, e-mail: visitat@trf5.jus.br, ou diretamente no Edifício Ministro Djaci Falcão, sede do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, situado na Avenida Cais do Apolo, s/n, no Bairro do Recife, Recife/PE, e será acompanhada por representante da CONTRATANTE.

4.10.4. A visita deverá ser realizada por profissional qualificado e habilitado da interessada e será acompanhada por representante da CONTRATANTE. A Declaração de Visita Técnica efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO I-I**, será assinada por servidor da DTI/TRF5.

4.10.5. As licitantes não poderão alegar desconhecimento das características técnicas dos serviços, mesmo que optem por não vistoriar.

4.10.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das instalações, com vistas a proteger o interesse da Administração na fase de execução do contrato.

4.10.7. A declaração da licitante, em sua Proposta Comercial, de que conhece as condições locais para a execução do objeto supre a necessidade de visita técnica.

4.11. DOS REQUISITOS DE SUBCONTRATAÇÃO:

4.11.1. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto licitado, nos termos do art. 122, §2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.11.1.1. Justificativa: A vedação do subitem acima objetiva dissuadir a diluição da responsabilidade e da capacidade de execução por parte do contratado principal, assim como o comprometimento da eficiência na realização do objeto contratado, resultando numa potencial perda de controle sobre a qualidade e a efetividade dos serviços prestados, prejudicando o interesse público envolvido na contratação.

4.12. DOS REQUISITOS DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

4.12.1. Caso não haja renovação do contrato atualmente vigente, a CONTRATADA deverá dar início à Fase de Encerramento dos Serviços.

4.12.2. Os requisitos para transição contratual encontram-se estabelecidos conforme item 7.8 deste Termo de Referência.

5. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da Vigência Contratual: O prazo de vigência inicial do contrato a ser firmado será de **30 (trinta) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, a critério da CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA ou a extinção contratual sem ônus para quaisquer das partes (Art. 107 da Lei nº 14.133/2021);

5.1.1. O gestor do contrato deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

5.1.1.1. O contrato será extinto, sem ônus para o CONTRATANTE, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

5.1.1.2 A extinção mencionada no subitem anterior ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

5.1.2 No caso de prorrogação contratual e desde que haja autorização formal da autoridade competente, devem ser observados os seguintes requisitos (Item 3, do Anexo IX, da Instrução Normativa nº 05/2017):

5.1.2.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.1.2.2 A forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

5.1.2.3 A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

5.1.2.4 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

5.1.2.5 A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação; e,

5.1.2.6 Comprovação de que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação**.**

5.1.3 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o Item 3, do Anexo IX, da IN nº 05/2017;

5.1.4 Toda prorrogação será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração;

5.1.4.1. A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual será submetido à aprovação da Assessoria Jurídica do TRF5.

5.1.5 A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato contiver previsões de que:

5.1.5.1 Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de Lei;

5.1.5.2 Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), mantido pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

5.1.6 A CONTRATANTE realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

5.1.7 A pelo menos 90 (noventa) dias corridos do término da vigência do contrato, a CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual Contrato;

5.1.7.1. Se positiva a resposta e vantajosa a prorrogação, a CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo;

5.1.8 A resposta da CONTRATADA terá caráter irretratável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão;

5.1.9 Eventual desistência da CONTRATADA após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido, merecerá da CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade.

5.2 Da Justificativa do Prazo de Vigência Inicial Superior a 12 (doze) meses:

5.2.1 Quanto ao prazo de vigência inicial da contratação ser de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, a Equipe de Planejamento da Contratação esclarece que um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Seguindo esta lógica, a jurisprudência da Corte de Contas Federal sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, como o Acórdão 3.320/2013-Segunda Câmara:

> ***"O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara)."***

5.2.2 O princípio da competitividade é a essência da licitação. Em suma, o princípio da competitividade, de um lado, exige que se verifique a possibilidade de se ter um número ampliado de interessados que possam atender e fornecer o que a Administração Pública necessita. Portanto, a competição é exatamente a razão determinante do procedimento. Com um número maior de licitantes participando do evento licitatório, mais fácil será à Administração Pública encontrar a melhor oferta. É verdade que muitas vezes temos dificuldades para julgar a satisfação desse item editalício, porque a interpretação literal da legislação nos distancia do interesse público. Tais problemas de ordem prática deverão ser

resolvidos com a aplicação do princípio da competitividade como o buscado com o alongamento da vigência do contrato.

5.2.3 O caput do art. 105 da Lei nº 14.133/2021 determina a regra de que deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro. A disciplina adotada se relaciona com questões orçamentárias. Devemos considerar que os serviços são imprescindíveis à execução diária das atividades e que são prestações auxiliares e necessárias à Administração no desempenho de suas funções. Tais serviços, se paralisados, podem colocar em risco a continuidade das atividades da Administração Pública. Dessa forma, a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 107, possibilita que os contratos de prestações contínuas tenham sua vigência prorrogada sucessivamente, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

> **A razão da regra está cingida à inconveniência da paralisação das atividades que interessam à Administração. Conforme ensinamentos de Marçal Justen Filho, a continuidade relaciona-se não propriamente à atividade desenvolvida pelos particulares, mas sim à permanência da necessidade pública a ser satisfeita.**

5.2.4 A hipótese prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021 é a que suscita dúvidas. A despeito dessa alternativa, tem sido habitual na Administração Pública a celebração de contratos com duração de 12 (doze) meses, com a previsão expressa de prorrogação da avença por períodos iguais e sucessivos até o limite de 120 (cento e vinte) meses.

5.2.5 A doutrina compreende que os ajustes que tenham como objeto serviços de execução continuada podem ser celebrados com prazo de vigência superior a 12 (doze) meses, o mesmo se aplicando às eventuais prorrogações, respeitada a vigência máxima decenal.

5.2.6 Assim também dispõe a Orientação Normativa nº 38/2011 da AGU:

> ***"Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente".***

5.2.7 Nesse mesmo sentido, diz o item 12 do Anexo IX da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017:

> ***"Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:***
>
> ***a.*** *o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;*
>
> ***b.*** *excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e*
>
> ***c.*** *é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente".*

5.2.8 As sucessivas modificações do cenário das contratações públicas em relação à prestação de serviços contínuos levam à necessidade de amoldar melhor as regras às carências rotineiras da Administração Pública, soluções estas criadas para melhor atenderem às necessidades cotidianas da Administração. A razoabilidade impõe essa interpretação, pois, não se mostra sensato exigir que a vigência dos contratos de serviços prestados de forma contínua fique limitada a 12 (doze) meses, já que a praxe administrativa é de prorrogar por período máximo permitido por lei. Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos.

5.2.9 Reduzir o alcance da contratação a 12 (doze) meses mostra-se temerário e contrário ao interesse público. Podemos verificar essa cautela em alguns julgados do Tribunal de Contas da União:

> ***"(...) Por isso, a aplicação do art. 57, II, da Lei 8.666/93, mostra-se como uma medida economicamente interessante, porque a vigência dos contratos não se restringe à vigência dos créditos orçamentários e ainda poderão ter a sua duração estendida por período igual ao inicialmente estabelecido, nos termos da Lei 9.648/98, que alterou a redação do mencionado dispositivo legal.***
>
> ***(Decisão 732/2000- Plenário).***
>
> **d) Não existe a necessidade de fixar a vigência coincidindo com o ano civil, nos contratos de serviços continuados cuja duração ultrapasse o exercício financeiro em curso, uma vez que não pode ser confundido o conceito de duração dos contratos administrativos (art. 57 da Lei nº 8.666/93) com a condição de comprovação de existência de recursos orçamentários para o pagamento das obrigações executadas no exercício financeiro em curso (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93), pois nada impede que contratos desta natureza tenham a vigência fixada para 12 meses,**

> **ultrapassando o exercício financeiro inicial, e os créditos orçamentários fiquem adstritos ao exercício financeiro em que o termo contratual é pactuado (...).**
>
> **(Decisão º 586/2002)"**

5.2.10 Considerando todas as colocações aqui tecidas, conclui-se que os serviços de natureza contínua podem ser celebrados por períodos superiores, não se mostrando razoável impor que a vigência desses contratos fique limitada ao prazo de 12 (doze) meses. As peculiaridades cotidianas da Administração levam esta Equipe de Planejamento da Contratação a propor o prazo de vigência inicial em 30 (trinta) meses, considerando, também, os requisitos que devem ser atendidos no momento da prorrogação.

5.2.11 Complementando ainda as justificativas, recentemente temos enfrentado as situações relatadas a seguir: as unidades requisitantes manifestam-se pelo interesse na prorrogação, pois os serviços estão sendo prestados de forma regular e a contento. Mas, por problemas na regularidade fiscal, penalidade aplicada por outros órgãos públicos, há proibição prevista pela norma no sentido de prorrogar contrato com empresa que não atenda à cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.12 Esse evento fica mitigado com a adoção de um número menor de prorrogações durante o prazo máximo de 120 (cento e vinte) meses. Adotando a vigência inicial de 30 (trinta) meses, teremos apenas 3 (três) apostilamentos ou termos aditivos. Caso contrário, tal situação gera para o Tribunal Regional Federal da 5ª Região a necessidade de realização de um novo procedimento licitatório, acarretando um custo desnecessário, já que o procedimento demanda o envolvimento de vários setores para sua execução. Outra situação enfrentada é a falta de pessoal administrativo, cada vez mais fortalecida pela restrição orçamentária.

5.2.13 Tais considerações expostas acima podem ser vistas na peça 39 do TC-007.754/2017-5, no qual a administração optou pela prorrogação excepcionalíssima do contrato mesmo com a existência de irregularidades, haja vista a existência de razões de condições impeditivas. Dessa forma, por razões de conveniência e oportunidade, a administração chegou à conclusão que a não prorrogação teria efeitos mais prejudiciais, conforme transcrição a seguir:

> ***4.*** *Pondera a unidade que não dispõe de pessoal e/ou expertise para realização de contratação emergencial – a qual, a menos de 20 dias da expiração da vigência do contrato, sequer se pode garantir seria concluída a tempo. Propõe, diante de todo o exposto em sua instrução, que seja prorrogado o contrato, excepcionalmente, até a realização de nova contratação, mesmo diante da* ***situação de impedimento da empresa***

> ***5.*** *Ante a iminência da expiração do contrato – em 03/10/2017 –* ***não há, em verdade, outra alternativa à Administração que não a prorrogação do termo, apesar da situação de irregularidade e do impedimento da contratada.*** *Não há tempo hábil para outra providência e os serviços são essenciais, de modo que a Administração não pode deles prescindir, nem mesmo por curto período de tempo, sob pena de impor risco à segurança, à higidez e à integridade das pessoas e dos seus bens. Assim, em face de tais peculiares condições, para que seja preservado o interesse público, a* ***perda das condições de habilitação da contratada e a sanção a ela imposta*** *não podem produzir sobre o contrato, de imediato, o efeito que de regra produz, qual seja, a interrupção da continuidade.*

5.2.14 É importante salientar, também, que esse posicionamento do prazo de vigência inicial superior a 12 (doze) meses já é utilizado em outros órgãos, conforme justificativa abaixo de licitação promovida pelo Senado Federal:

> ***"1.4. A vigência contratual será de 30 meses, prorrogáveis, nos termos da Lei nº 8.666/93. Optou-se por esse período, tendo em vista a natureza da prestação do serviço em questão, que é contínua, pois se mostra necessária à Administração no desempenho de suas atribuições e, se interrompida, pode comprometer a continuidade das atividades da Casa.***
>
> ***Portanto, a vigência há que se estender por mais de um exercício financeiro a fim de se obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. O custo administrativo de um processo licitatório por si só justificaria contratações por períodos superiores a 12 meses. Isso porque, dentro do prazo máximo de vigência para a contratação pretendida, quanto maior o número de procedimentos, maior o gasto da administração, considerando contratações de serviços continuados, como o que aqui se trata. Ademais, optamos por estipular a vigência do contrato em 30 meses, prorrogáveis, por tratar-se de período que coincidirá com o tempo considerado como próximo do ideal de utilização de veículos leves (antes do início de maior probabilidade de manutenções corretivas) pelo mercado, juntado ao fato de também coincidir exatamente com a metade do número de meses possíveis de prorrogação contratual, na forma da Lei (60 meses).***
>
> ***Com isso, a contratada, caso deseje a prorrogação contratual, irá fazê-la sabedora da necessidade de substituição completa da frota locada. Experiências anteriores, com contratos com tempo de vigência inferiores, não se mostraram de prorrogação vantajosa, ora para a Administração, ora para a contratada. Isso deveu-se exatamente pela não coincidência do período de vigência com o***

tempo restante para amortização, pela locadora, dos custos da renovação da frota. Tal fato já aconteceu no atual contrato 092/2011, cuja renovação de frota ocorre a cada 24 meses. Na segunda prorrogação a empresa declinou de seu interesse, por não ser vantajosa a compra de nova frota para uma renovação de apenas 12 meses. A solução ajustada foi a de prorrogação excepcional de 12 meses combinada com os 12 meses de prorrogação ordinária. A proposta atual de vigência e de substituição da frota a cada 30 meses objetiva exatamente evitar que tal fato se repita, garantindo veículos em bom estado e com idade adequada, de forma a não comprometer as atividades da Casa com crescimento de manutenções corretivas, que passam a ocorrer a partir dos 30 meses de idade do veículo."

5.2.16. Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela e atenderia os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Dessa forma, resta comprovado que a fixação do prazo de vigência mais estendido está em perfeita conformidade com a excepcionalidade do artigo 107 da Lei n. 14.133/2021 e com a jurisprudência deste Tribunal.

5.3 Do Início dos Serviços: O prazo de início de execução dos serviços terá como marco a emissão de uma Ordem de Serviço pela Unidade Técnica Responsável (DTI). O prazo máximo para início da execução dos serviços é de 45 dias corridos, conforme estabelecido no item 7.5 - Fase de Planejamento e Apresentação.

5.3.1 Serão emitidas Ordens de Serviços (OS's) com os quantitativos de postos de trabalho, de acordo com as necessidades das áreas de atuação de cada perfil na Sede do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Nomear 1 (um) Gestor e 1 (um) Fiscal para realizar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e disposições normativas pertinentes;

6.2. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, recusando ou sustando aqueles que não estejam em conformidade com as normas e especificações exigidas neste Termo de Referência;

6.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;

6.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, PREPOSTOS ou empregados da CONTRATADA nas dependências do Tribunal, observadas as normas de segurança institucional;

6.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e os materiais executados/entregues em desacordo com as respectivas especificações técnicas constantes deste Termo de Referência;

6.6. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o Contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;

6.7. Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.8. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato;

6.9. Efetuar o pagamento mediante comprovação da execução dos serviços correspondentes, no prazo e forma ajustados neste Termo de Referência.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Dinâmica de execução contratual

7.1. A prestação dos serviços será precedida da emissão de Ordem de Serviço (OS), conforme modelo disponível no **ANEXO I-E** deste Termo de Referência.

7.2. A empresa contratada será remunerada pelo serviço prestado de acordo com os postos de trabalho efetivamente ocupados no período. Além do desconto referente aos dias não trabalhados, a eventual não-ocupação de posto de trabalho durante a prestação do serviço também ensejará desconto conforme os Níveis Mínimo de Serviços - NMS definidos no **ANEXO I-A.**

7.3. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar serviço extraordinário para o Serviço de Suporte Técnico de 2° Nível, fora do horário e dias normais de funcionamento, inclusive fins de semana e feriados. Para tal, a CONTRATADA deverá ser previamente informada da previsão de serviço extraordinário.

7.4. O número de horas utilizadas para a execução de serviços extraordinários não poderá exceder o limite de **800 (oitocentas) horas ANUAIS** no decorrer do período de vigência contratual.

Rotinas de Execução

7.5. Fase de Planejamento e Apresentação (Reunião de Alinhamento das Expectativas Contratuais)

7.5.1. A Reunião de Alinhamento das Expectativas Contratuais será a primeira atividade envolvendo as áreas técnicas do TRF5 e da CONTRATADA e será realizada durante o período que antecede o início dos serviços, em **até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato**, com o objetivo de garantir que todas as expectativas, responsabilidades e requisitos estejam claros e acordados antes do início ou durante a execução do contrato. Essa reunião é essencial para evitar mal-entendidos, conflitos e garantir que ambas as partes estejam alinhadas com os termos e condições estabelecidos no contrato.

7.5.2. A Reunião será realizada presencialmente, na sede do TRF5, ou de forma remota, e contará com a participação de um representante da CONTRATADA, além do corpo técnico que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato, a ser designado pela Administração do TRF5.

7.5.3. Um participante da CONTRATANTE elaborará memória da reunião e colherá as assinaturas dos participantes em até **3 (três) dias corridos**, contados a partir da data da Reunião de Alinhamento das Expectativas Contratuais.

7.5.4. A CONTRATADA deverá apresentar como resultado da reunião, para aprovação do TRF5, no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura, pelas partes envolvidas, da Ata de Reunião de Alinhamento das Expectativas Contratuais, o seu Plano de Implantação da Central de Serviços de TI, contemplando:

i. Escopo: Definir os objetivos gerais e o escopo dos serviços a serem prestados, esclarecendo o que está incluído e o que não será contemplado.

ii. Matriz de Responsabilidades e Relacionamento (RACI): Estabelecer as responsabilidades de toda a equipe da CONTRATADA envolvida no contrato. Isso inclui papéis, deveres e obrigações específicas que cada agente precisa cumprir.

iii. Prazos e Cronograma: Cronograma de atividades detalhando as diversas fases necessárias ao início da prestação dos serviços, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma para entrega, conforme estipulado no contrato.

iv. Plano de Comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA: Definir os canais e a frequência de comunicação entre as partes durante a vigência do contrato para garantir uma comunicação eficaz.

v. Gestão de Riscos: Identificar e discutir os principais riscos associados ao contrato e desenvolver estratégias para mitigá-los ou lidar com eles, caso ocorram.

vi. Plano de Contingência: Definir ações e procedimentos de forma a minimizar impactos negativos ao TRF5 causados por eventos imprevistos, crises ou situações emergenciais.

7.5.5. A CONTRATANTE terá até **05 (cinco) dias corridos** para aprovar o Plano de Implantação, contados a partir da data de sua apresentação pela CONTRATADA.

7.5.6. Caso o Plano de Implantação apresentado não seja aprovado, a CONTRATADA terá até **03 (três) dias corridos**, contados a partir da data do ato que o reprovou, para reformular o Plano de Implantação de acordo com as exigências da CONTRATANTE.

7.5.7. A CONTRATANTE terá até **03 (três) dias corridos** para aprovar o Plano de Implantação reformulado, contados a partir da data de sua nova apresentação pela CONTRATADA.

7.5.8. A fase de Planejamento e Apresentação desempenha um papel de extrema importância no sucesso da implantação da Central de Serviços de TI. Esta etapa inicial é crucial para estabelecer as bases sólidas que permitirão a operação eficaz e eficiente da Central, garantindo que as necessidades da organização e dos usuários sejam atendidas de maneira adequada.

7.5.9. Durante a fase de Planejamento e Apresentação, é essencial compreender as necessidades específicas da organização e dos usuários. Isso inclui identificar os serviços de TI que serão oferecidos, entender as expectativas dos clientes internos e externos, e mapear os processos de suporte necessários. Ao compreender essas informações, é possível projetar a Central de Serviços de TI de forma a melhor atender às demandas e proporcionar uma experiência positiva para os usuários.

7.5.10. Além disso, a fase de Planejamento e Apresentação permite a adequação de métricas e indicadores que serão usados para avaliar o desempenho da Central. Isso é fundamental para medir o sucesso e identificar áreas de melhoria. Métricas como tempo médio de resposta, tempo médio de resolução e taxa de satisfação do cliente fornecem insights valiosos sobre a eficácia da central e ajudam a direcionar ações corretivas.

7.5.11. Na Fase de Planejamento e Apresentação, a CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

i. Levantamento de Requisitos: O objetivo é obter informações detalhadas sobre os serviços que serão oferecidos, os tipos de solicitações e incidentes mais comuns, os horários de atendimento, as métricas de desempenho estabelecidas e qualquer requisito específico para a ferramenta a ser utilizada.

ii. Definição do Escopo do Projeto: Delimitar claramente quais serviços a Central de Serviços de TI irá oferecer, quais áreas ou departamentos serão atendidos, a quantidade de usuários envolvidos e quais serão as

responsabilidades da equipe de suporte. É fundamental deixar bem definido o que será entregue ao final da implantação.

7.5.12. O modelo de funcionamento da Central de Serviços de TI deverá conter, de forma detalhada, os fluxos de informação, iniciando-se no recebimento dos chamados, feitos pelos usuários da CONTRATANTE, indo até a finalização do atendimento.

7.5.13. Contratação e apresentação das equipes da Central de Serviços de TI (1° e 2° níveis).

7.5.14. Durante a Fase de Planejamento e Apresentação, a CONTRATADA deverá manter entendimento junto a CONTRATANTE para que esta lhe disponibilize o ambiente físico para a instalação da Central de Serviços de TI, a infraestrutura elétrica e lógica (cabeamento de rede e telefonia), bem como a base de dados de equipamentos (inventário) e demais informações necessárias para o início dos serviços. Tais atividades devem estar em conformidade com o Plano de Implantação da Central de Serviços de TI previamente aprovado.

Ao final da Fase de Planejamento e Apresentação, a CONTRATADA deverá ter disponibilizado o quantitativo de profissionais previsto em sua proposta comercial, respeitando-se, SEM EXCEÇÃO, o quantitativo mínimo de postos de trabalho fixado pela CONTRATANTE para cada perfil.

7.5.15. O prazo máximo para o término da Fase de Planejamento e Apresentação é de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo este prazo ser alterado a critério exclusivo do TRF5, em face de eventual necessidade, devidamente justificada.

7.5.16. Tendo a CONTRATADA concluído esta fase, entregando todos os produtos e serviços previstos, será emitido o Termo de Aceite Provisório, em até **02 (dois) dias corridos**, contados a partir da data de conclusão da entrega dos produtos, a ser devidamente atestada pela unidade técnica responsável pela contratação (DTI/TRF5).

7.5.17. O Termo de Aceite Definitivo será emitido em até **05 (cinco) dias corridos**, contados a partir da data de emissão do Termo de Aceite Provisório, caso não haja necessidade de alterações ou retificações. Emitido o Termo de Aceite Definitivo, a CONTRATADA estará liberada para o início da Fase de Estabilização.

7.5.18. Não haverá pagamento à CONTRATADA pelos serviços realizados durante a Fase de Planejamento e Apresentação, uma vez que essas atividades são de cunho preparatório à efetiva implantação dos serviços, sem que haja a entrega de qualquer dos resultados objeto desta contratação.

7.5.19. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá nova Fase de Planejamento e Apresentação.

7.6. Fase de Estabilização (Em até 30 dias consecutivos a contar da data do término da Fase de Planejamento e Apresentação).

7.6.1. Uma vez atendidos aos requisitos da Fase de Planejamento e Apresentação, e emitido o Termo de Aceite Definitivo, a Central de Serviços de TI deverá operar de forma plena, realizando o atendimento a todos os usuários definidos no escopo deste termo de Referência e seus anexos.

7.6.2. A Fase de Estabilização configura o início da operação da Central de Serviços.

7.6.3. O objetivo desta fase é dar oportunidade à CONTRATADA de realizar ajustes com vistas a assegurar o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos. Essa etapa será considerada como um período de estabilização, durante o qual os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido.

7.6.4. O atendimento na Fase de Estabilização deverá respeitar todos os requisitos, procedimentos e níveis de serviços estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA atingir pelo menos 80% (oitenta por cento) de cada meta constante das especificações técnicas.

7.6.5. Em relação aos requisitos de certificações e certificados estabelecidos no **ANEXO I-B - QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS PROFISSIONAIS** -, a CONTRATADA deverá apresentar, durante esta fase, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total exigido para a equipe atuante na Central de Serviços de TI.

7.6.6. Até o fim da Fase de Estabilização, a equipe alocada deverá estar 100% (cem por cento) em conformidade com os requisitos contratuais.

7.6.7. Na Fase de Estabilização a CONTRATADA deverá promover treinamento extensivo de sua equipe de técnicos, sem prejuízo da qualidade na execução dos serviços durante este período, com ênfase nas ferramentas e sistemas disponibilizados pelo TRF5 e nos procedimentos e instruções de trabalho da Central de Serviços de TI.

7.6.8. A CONTRATADA deverá promover a adequação das instruções de trabalho e scripts necessários à operação da Central de Serviços de TI, contemplando os processos de gerenciamento de incidentes, gerenciamento de requisições, gerenciamento de mudanças, gerenciamento de configurações, gerenciamento da base de conhecimento, e demais processos relacionados.

7.6.9. A CONTRATADA deverá, juntamente com a equipe do TRF5, proceder aos ajustes necessários no Catálogo de Serviços de TI, para a categorização,

classificação e priorização dos incidentes, problemas, requisições de serviço e requisições de mudanças.

7.6.10. Ainda nesta fase, as equipes da CONTRATADA e da CONTRATANTE deverão elaborar e tornar operantes os relatórios gerenciais e operacionais que servirão de base para a análise dos níveis de serviço atendidos, assim como os outros modelos de documentos exigidos e necessários à gestão e operação da Central de Serviços de TI.

7.6.11. A CONTRATANTE poderá, no decorrer de toda a vigência contratual, solicitar a criação de novos relatórios e documentos à CONTRATADA, a qual deverá atender à solicitação, devendo, para isso, apresentar um cronograma a ser aprovado pela CONTRATANTE, determinando o prazo para a entrega de cada artefato solicitado.

7.6.12. Durante esta fase, a CONTRATADA também deverá promover a divulgação da Central de Serviços de TI, em data e condições a serem determinadas pela CONTRATANTE, aos usuários de TI do TRF5 por meio de workshops.

7.6.13. O término da Fase de Estabilização deverá ser oficializado por meio de um Relatório emitido pela CONTRATADA, contendo a relação de todas as ações realizadas, desde a Reunião de Alinhamento de Expectativas, confirmando o cumprimento de todos os requisitos definidos no Plano de Implantação.

7.6.14. O TRF5 emitirá o Termo de Aceite Provisório, em até **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de entrega do Relatório.

7.6.15. O Termo de Aceite Definitivo será emitido em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de emissão do Termo de Aceite Provisório, caso não haja necessidade de alterações e/ou retificações. Emitido o Termo de Aceite Definitivo, a CONTRATADA será considerada apta para proceder à Fase de Operação.

7.6.16. O prazo máximo para o término da Fase de Estabilização é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de finalização da Fase de Planejamento e de Apresentação, devidamente atestada pela unidade técnica responsável pela contratação, podendo este prazo ser prorrogado a critério exclusivo do TRF5, em face de eventual necessidade operacional devidamente justificada.

7.6.17. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá nova Fase de Estabilização.

7.7. Fase de Operação (até o final da vigência do contrato)

7.7.1. A Fase de Operação compreende a operação da Central de Serviços de TI e o atendimento de 1° e 2° Níveis, em sua totalidade, nos moldes previstos, durante toda a vigência do contrato.

7.7.2. Durante esse período, a CONTRATADA deverá atender a todas as condições definidas neste Termo de Referência, com a aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade, estando sujeita às penalidades pelo não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço - NMS estabelecidos.

7.7.3. A base de conhecimento informatizada deverá estar totalmente operacional e conter um conjunto de informações disponibilizadas como suporte ao atendimento.

7.8. Fase de Encerramento dos Serviços (transição contratual)

7.8.1. A Fase de Encerramento dos Serviços se refere ao processo de finalização pela CONTRATADA da prestação dos serviços contratados. Caso não haja renovação do contrato, a CONTRATADA deverá dar início à Fase de Encerramento dos Serviços (transição contratual), a ser iniciada, no máximo, a 9**0 (noventa) dias** do término do contrato.

7.8.2. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Encerramento dos Serviços, que contemple o repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.

7.8.3. A elaboração do Plano de Encerramento deverá ser finalizada em até **45 (quarenta e cinco) dias corridos** previamente ao término do contrato.

7.8.4. O Plano de Encerramento dos Serviços deve detalhar o processo de repasse dos serviços, tratando, no mínimo, dos seguintes tópicos:

i. Cronograma detalhado, identificando as tarefas, processos, recursos, marcos de referência, início, período e data prevista para término.

ii. Estruturas e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento da CONTRATADA com o TRF5 e com a futura prestadora de serviços ou servidores do TRF5.

iii. Plano de Contingência e Plano de Acompanhamento do Encerramento.

iv. Descrição de como se dará o repasse de seus processos, metodologias e fluxos de atendimento e afins.

7.8.5 Todos os recursos disponibilizados pela CONTRATANTE, de uso pela CONTRATADA durante a execução do contrato, deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

Transferência de Conhecimento

7.9. O CONTRATANTE terá o direito de propriedade intelectual sobre toda a documentação e base de conhecimento porventura geradas durante a vigência contratual, inclusive códigos-fonte, roteiros técnicos e configurações de software, permitindo-se ao TRF-5, a qualquer tempo, distribuir, alterar e utilizar o material sem quaisquer limitações.

7.10. Os profissionais da CONTRATADA devem, ao término de cada OS, repassar todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução, incluindo códigos-fonte com os testes automatizados, documentação de programas, diagramas e especificações.

7.11. Os profissionais da CONTRATADA devem fornecer todas as explicações complementares solicitadas acerca das soluções desenvolvidas.

7.12. A CONTRATADA deve garantir a promoção da transição contratual e repassar para o CONTRATANTE e/ou para outra empresa por ele indicada, todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

7.13. Com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica, a CONTRATADA deverá ter meios para garantir que os técnicos disponibilizados habilitem a equipe de técnicos do CONTRATANTE e/ou demais membros por ele indicados, no uso das soluções desenvolvidas e implantadas no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.

Excepcionalidade da prestação remota e materiais a serem disponibilizados

7.14. O CONTRATANTE, em situação de excepcionalidade, poderá autorizar a prestação híbrida/remota de posto(s) de trabalho alocados em determinada Ordem de Serviço.

7.15. Considerando que os serviços, em casos excepcionais, também poderão ser executados de forma remota, isto é, fora das dependências do CONTRATANTE, quando assim realizados não geram custos e obrigações adicionais para pagamento, devendo estes serem exclusivos da CONTRATADA.

7.16. Independentemente do formato de execução, se presencial ou, na excepcionalidade, remoto, a CONTRATADA deverá ter base local de atendimento em Recife/PE ou na sua Região Metropolitana, devendo ser este o escritório responsável pela contratação dos recursos humanos utilizados nesta contratação.

7.17. Caso haja a necessidade de utilização de um software específico para a execução do trabalho ora contratado, o CONTRATANTE irá disponibilizar as licenças necessárias.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.18. O Acordo de Confidencialidade (**ANEXO I-H**), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato;

7.19. O Termo de Sigilo (**ANEXO I-J**) e a Declaração de Responsabilidade, Confidencialidade e Não Parentesco (**ANEXO I-Q**) deverão ser assinados por todos os empregados da CONTRATADA antes do início do período de prestação dos serviços;

7.20. A CONTRATADA, na execução dos serviços contratados, deverá observar boas práticas relativas à segurança da informação, especialmente as indicadas nos normativos internos do TRF5 em todas as atividades executadas durante o ciclo de evolução e manutenção das soluções.

7.21. A CONTRATADA deve providenciar cópia para todos os profissionais alocados na execução dos serviços da Política Corporativa de Segurança da Informação do TRF5 e das demais normas disponibilizadas pelo TRF5, bem como zelar pela observância dessas normas.

Procedimentos a Serem Observados pelos Profissionais e Preposto Durante a Execução Contratual

7.22. PROFISSIONAIS:

7.22.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza, observando, no que couber, as disposições do Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus (Resolução CJF nº 147, de 15/04/11);

7.22.2. Cumprir rigorosamente os horários;

7.22.3. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;

7.22.4. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

7.22.5. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

7.22.6. Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante;

7.22.7. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

7.22.8. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço;

7.22.9. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição;

7.22.10. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

7.22.11. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas;

7.22.12. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados à sua disposição;

7.22.13. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;

7.22.14. Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;

7.22.15. Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto;

7.22.16. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;

7.22.17. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.

7.23 PREPOSTO:

7.23.1. A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, a fim de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros;

7.23.2. A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

7.23.3. A função de preposto não poderá ser acumulada por qualquer dos perfis profissionais objeto desta contratação;

7.23.4. São atribuições do preposto, dentre outras:

7.23.4.1. Exercer a representação legal da CONTRATADA;

7.23.4.2. Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

7.23.4.3. Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;

7.23.4.4. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do TRF-5, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

7.23.4.5. Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;

7.23.4.6. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

7.23.4.7. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

7.23.4.8. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

7.23.4.9. Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;

7.23.4.10. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

7.23.4.11. Encaminhar ao gestor do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;

7.23.4.12. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

7.23.4.13. Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;

7.23.4.14. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, o Relatório de Prestação dos Serviços.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal n. º 14.133/2021, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los ou subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

8.2. A responsabilidade pela gestão e fiscalização desta contratação ficará a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, através dos servidores indicados e designados pela Diretoria Geral - DG, que também serão responsáveis pelo recebimento e atesto do documento de cobrança;

8.3. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato estão definidas na Instrução Normativa nº 03, de 28 de abril de 2014, da Diretoria Geral do TRF da 5ª Região, publicada no Diário Eletrônico Administrativo do TRF da 5ª Região nº 77.0/2014, do dia 29 de abril de 2014;

8.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na Lei, no Edital, no Instrumento Contratual e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;

8.4.1. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

8.5. São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a CONTRATADA utilizar para prestação dos serviços durante a execução do contrato.

8.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratação, exigir-se-ão, da CONTRATADA:

8.6.1. No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços e, se for o caso, na ocorrência de substituição de empregado, a apresentação da seguinte documentação:

8.6.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação do Preposto responsável pela execução dos serviços;

8.6.1.2. Carteira de Trabalho Digital e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, do Preposto responsável pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;

8.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

8.6.2. Durante a execução do Contrato, sempre que solicitado, a entrega dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF:

8.6.2.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CONJUNTA);

8.6.2.2. Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

8.6.2.3. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

8.6.2.4. Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual ou distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND-ESTADUAL); e,

8.6.2.5. Certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CND-MUNICIPAL).

8.6.3. Durante a execução do Contrato, sempre que solicitado, a entrega dos seguintes documentos:

8.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

8.6.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

8.6.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

8.6.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e,

8.6.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

8.6.4. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, a entrega dos seguintes documentos:

8.6.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

8.6.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e,

8.6.4.3. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;

8.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 8.6.1. deverão ser apresentados;

8.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

8.10. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 8.6.4. no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

8.11. Em caso de indício de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão informar à Administração para que oficie ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil – RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego, conforme o caso;

8.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

8.13. A CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação;

8.14. Quando da rescisão contratual de empregados alocados na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, o fiscal verificará o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os mesmos foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

8.15. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE deverá reter:

8.15.1. A garantia contratual, conforme art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e,

8.15.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

8.16. Na hipótese prevista no subitem 8.15.2., não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

Escala de Férias

8.17. A CONTRATADA deverá apresentar e submeter à aprovação da CONTRATANTE, sempre que houver marcação ou alteração de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

8.18. Sempre que solicitado, ou, no mínimo, com periodicidade semestral e antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a CONTRATADA deverá apresentar a escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços.

8.19. O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo n. 100, do Tribunal Superior do Trabalho. Ainda, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Art. 134, § 3º, é vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede o feriado e o repouso semanal remunerado.

8.20. As férias concedidas durante o interstício do recesso forense na Justiça Federal serão efetuadas obrigatoriamente sem reposição de mão de obra.

8.21. A CONTRATADA alterará a escala de férias exibida, a pedido do CONTRATANTE, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.

Registro de Frequência

8.22. O controle da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores terceirizados deverá ser feito por registro em relógios de ponto eletrônico biométrico, nos moldes da Súmula nº 338 do TST, sempre que tiver um quantitativo superior a 10 (dez) funcionários da CONTRATADA em atividade presencial na unidade do CONTRATANTE em questão.

8.22.1. Sempre que houver a implementação de uma nova Unidade ou quando tiver o aumento de quantitativo de funcionários de forma a necessitar da instalação de ponto eletrônico, a CONTRATADA deverá instalá-lo em um prazo de até 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço (OS).

8.22.2. Os relógios de ponto eletrônico biométricos, fornecidos pela CONTRATADA, deverão atender às especificações previstas na Portaria nº 1.510/2009 do MTE, e na Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021.

8.22.3. Os computadores e o software necessários para o gerenciamento do sistema de ponto eletrônico a que se refere esse item serão fornecidos pela CONTRATADA.

8.22.3.1. O CONTRATANTE terá acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário.

8.23. Os trabalhadores terceirizados deverão registrar no relógio de ponto eletrônico, diariamente, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de início e término do intervalo para refeição e descanso.

8.24. Os relógios de ponto eletrônico deverão permitir, ainda, a aferição do quantitativo de horas de funcionamento de cada posto de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.

8.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pelo gestor acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada colaborador terceirizado que presta serviços ao TRIBUNAL.

8.26. A CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente e sem custo adicional, o registro de frequência, de forma digital, para acesso automatizado em formato aceito pela CONTRATANTE, constando, no mínimo, o nome completo do funcionário, os horários de início e término da jornada de trabalho, intervalos de refeição e descansos, bem como o saldo de banco de horas acumulado.

8.26.1. Subsidiariamente, durante os 3 (três) primeiros meses a partir da implantação do relógio de ponto, o registro poderá ser disponibilizado, de forma digital, em formato de relatório ou via acesso ao software utilizado para controle do registro, disponibilizado pela CONTRATADA à CONTRATANTE**.**

8.26.2. O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes.

8.27. O registro da frequência nos relógios de ponto eletrônico não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE.

8.28. Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelos relógios de ponto eletrônico deverão ser sanados pela CONTRATADA, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da ocorrência, por meio de conserto ou de substituição do equipamento, conforme o caso, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia contratual de **5% (cinco por cento) sobre o valor global ANUAL do contrato**, consoante estabelecido no art. 98, §único, da Lei nº 14.133/2021, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do instrumento contratual.

9.1.1. Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

9.1.1.1. É irregular a aceitação de cartas de fiança fidejussória, de natureza não bancária, como garantia do contrato administrativo, uma vez que não correspondem ao instrumento de fiança bancária (art. 96, §1º, inc. III, da Lei nº 14.133/2021), emitida por banco ou instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil. (Acórdão TCU nº 1.912/2024 – Plenário)

9.1.2. Caso a CONTRATADA opte pela modalidade SEGURO-GARANTIA, o prazo máximo para a prestação da garantia será de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, conforme estabelecido no §3º, art. 96, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento);

9.1.4. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

9.1.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no §2º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.6. A garantia, na modalidade seguro-garantia, tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas pela Lei nº 14.133/2021;

9.1.6.1. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora; e.

9.1.6.2. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

9.2. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

No caso de entrega de bens pela Administração, dos quais a CONTRATADA ficará depositária, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia;

9.3. A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem da CONTRATANTE;

9.4. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída:

9.4.1. Após a fiel execução do contrato e a devida comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2. do Anexo VII-B da IN MPDG 05/2017; ou,

9.4.2. Após sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

9.5. A garantia será considerada extinta:

9.5.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

9.6. O TRF5 executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

9.7. Havendo repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme art. 98, Parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

9.8. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no

prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada, pela CONTRATANTE.

9.9. A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 90 (noventa) dias corridos após o término do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação, e observada essa exigência determinada na IN nº 05/2017 - SG/MPDG, sob pena de não aceitação.

9.10. Em caso de ocorrência de sinistro, este prazo estabelecido poderá ser estendido.

10. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Para a contratação em comento deverão ser tomados como base os valores praticados na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Sindicato da categoria, no que se refere aos perfis de Analista de Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º e 2º níveis (itens 1 e 3 do objeto, respectivamente). Em relação aos perfis de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 1º e 2º níveis (itens 2 e 4 do objeto, respectivamente), bem como ao perfil de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação, deverão ser tomados como base os valores de mercado.

10.2. O valor estimado da contratação para os insumos decorrentes do mercado, caso seja necessário, será extraído do Mapa Comparativo de Preços, que será elaborado pelo Núcleo de Aquisições e Contratações – NAC/DA deste Tribunal, podendo ser utilizados como método para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais parâmetros de que trata o art. 5º da Instrução Normativa nº 65/2021 - SEGES/ME, de 07 de julho de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

10.3. O valor estimado para mão de obra alocada na presente contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos por meio do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, fundamentada em pesquisa dos preços praticados no mercado, em contratações similares ou, ainda, por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, nos termos do subitem 2.9, alínea "b", do Anexo V, da IN MPDG 05/2017.

11. DOS MEIOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

11.1. Sempre que se exigir, a comunicação entre a Fiscalização do Contrato e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por softwares de gestão de contratos;

11.2. A Fiscalização, a Gestão do contrato e a CONTRATADA responderão todas as questões sobre o contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e da razoabilidade.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

12.1. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, Relatório de Prestação dos Serviços, nele constando todos os indicadores de níveis de serviço, metas estabelecidas e demais serviços prestados, incluindo a mão de obra. Quando da emissão da respectiva Nota Fiscal, a CONTRATADA informará, ainda, o nome e o número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

12.2. No caso de ser a CONTRATADA optante do "SIMPLES NACIONAL" e pretenda utilizar-se da hipótese de não-retenção prevista no art. 4º, XI, da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, declaração nos moldes preconizados no art. 4º, na forma do Anexo IV, desta IN, com as alterações introduzidas pelas IN's RFB nºs. 1244/2012, 1540/2015, 1552/2015, 1636/2016, 1663/2016, 2108/2022 e 2145/2023, da Receita Federal do Brasil;

12.3. Na hipótese de os serviços não terem sido integralmente prestados e/ou postos à disposição da CONTRATANTE durante todo o mês de referência da cobrança, qualquer que seja a razão, o faturamento deverá ser feito apenas em relação aos serviços efetivamente prestados e recebidos;

12.4. Quando do faturamento e emissão do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá enviar à Fiscalização da CONTRATANTE, cumulativamente:

12.4.1. Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que prestam serviços nas dependências deste Tribunal, inclusive dos feristas ou substitutos (intermitentes) no período, férias e/ou 13º salário, quando for o caso, pagos conforme segue:

12.4.1.1. Salários: Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência;

12.4.1.2. Adicional de Férias: Até 02 (dois) dias úteis do início do gozo das férias gozadas no mês de referência do faturamento;

12.4.1.3. 13º Salário: Até o dia 30 de novembro (1ª parcela) e 20 de dezembro (2ª parcela).

12.4.1.4. Folha de Pagamento do mês de referência;

12.4.2. Comprovação dos recolhimentos previdenciários e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), dos profissionais alocados na prestação dos serviços, relativos ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, contendo relação discriminando o nome de cada um dos beneficiados, através da RE, Protocolo de Conectividade Social e demais documentos gerados na DCTFWeb;

12.4.3. Comprovação de frequências dos empregados (cartão de ponto ou relatório de frequência extraído do sistema de ponto eletrônico/biométrico), constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;

12.4.4. Comprovantes de pagamento dos benefícios de vale transporte, auxílio alimentação/refeição e cesta básica, relativos ao mês subsequente, pagos até o último dia útil do mês de referência;

12.4.5. Comprovantes de concessão de férias e correspondente pagamento adicional de férias, quando for o caso; Para melhor acompanhamento e fiscalização, as férias devem, preferencialmente, iniciar no primeiro dia de cada mês;

12.4.6. Exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

12.4.7. Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);

12.4.8. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (CONJUNTA);

12.4.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

12.4.10. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND-ESTADUAL); e

12.4.11. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CND- MUNICIPAL).

12.5. O atesto do documento de cobrança pela CONTRATANTE dar-se-á se não houver irregularidades nas prestações/realizações dos serviços e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela CONTRATADA;

12.6. Os documentos de cobrança deverão ser formalizados no Sistema SEI/TRF5, através de processo de pagamento disponibilizado à CONTRATADA, que ficará relacionado ao processo originário de contratação;

Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento;

12.7. Após o recebimento do relatório gerencial, a fiscalização do contrato terá o prazo de até 10 (dez) dez úteis para realizar a análise dos documentos apresentados e seu atesto, encaminhando-o para o pagamento.

DO PAGAMENTO

12.8. O pagamento será efetuado, mensalmente, referente aos serviços efetivamente prestados no mês imediatamente anterior, mediante crédito em conta corrente até o 10º (décimo) dia útil após o(s) atesto(s) do(s) documento(s) de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal, social e trabalhista da CONTRATADA;

12.8.1. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso;

12.9. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação;

12.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

12.11. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração;

12.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

12.13. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

12.14. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF;

12.15. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente junto ao SICAF.

12.16. É vedado ao TRF5 o pagamento de despesas de transporte e hospedagem dos funcionários da CONTRATADA;

12.17. O valor mensal devido que deverá ser pago à CONTRATADA será composto de:

12.17.1. Valor dos Serviços contratados (VS) = Valor mensal referente aos serviços prestados;

12.17.2. Valor da Glosa de falta(s) de profissional(is) sem cobertura (VG).

12.17.3. CÁLCULO = VS - VG.

12.18. Para os demais inadimplementos, que não estão previstos na tabela de glosas/multas, serão aplicadas as penalidades previstas neste Termo de Referência, através de processo administrativo;

12.19. Todas as faltas/ausências dos profissionais alocados, legais ou não, terão seu valor correspondente glosados no faturamento mensal, conforme disposto no ANEXO I-G, e, eventuais substituições somente serão feitas com prévia anuência da CONTRATANTE, no interesse da Administração.

12.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo TRF5, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP
EM = Encargos Moratórios; **N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;** **VP = Valor da parcela a ser paga;** **I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:** **I = (TX/100 / 365) I = (6/100 / 365) I = 0,0001644** **TX = Percentual da taxa anual = 6%**

12.21. Serão glosadas, ainda, dos valores mensais das faturas e depositadas em conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação - no banco público oficial conveniado, para movimentação e liberação futuras, as provisões dos encargos trabalhistas pertinentes às férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS

sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário constantes da(s) planilha(s) de custo e formação de preços da(s) empresa(s) CONTRATADA(s);

12.22. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

13. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Álea Ordinária

13.1. Da Repactuação dos Custos Decorrentes da Mão de Obra (Folha de Salários):

13.1.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos coletivos, conforme estabelece o art. 12 do Decreto nº 9.507/2018, em consonância com o disposto no art. 135, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

13.1.1.1. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato é direito da CONTRATADA e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inc. XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado à CONTRATADA receber o pagamento se mantidas as condições efetivas da proposta;

13.1.1.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultantes em datas diferenciadas;

13.1.1.3. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

13.1.2. O interregno mínimo de **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos

custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos coletivos;

13.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

13.1.4. As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

13.1.4.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

13.1.4.2. A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

13.1.4.2.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

13.1.4.2.2. As particularidades do contrato em vigência;

13.1.4.2.3. A nova planilha com variação dos custos apresentada;

13.1.4.2.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

13.1.4.2.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

13.1.4.3. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

13.1.4.4. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

13.1.4.5. O prazo referido no subitem 13.1.4.3. ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

13.1.4.6. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

13.1.4.7. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

13.1.4.7.1. A CONTRATADA deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante o CONTRATANTE a partir do 3º (terceiro) dia da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, o acordo ou a convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nos 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT-02, aprovado pelo Exmo. Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e § 7º do art. 57 da IN nº 05/2017 - MPDG, no caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual;

13.1.4.7.2. Se a CONTRATADA não exercer de forma tempestiva seu direito à repactuação no prazo estabelecido neste item e, por consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa;

13.1.4.7.3. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula - por solicitação da CONTRATADA, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado - prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

a) O acordo ou convenção coletiva de trabalho não tiver sido depositado até a data da prorrogação contratual;

b) O acordo ou convenção coletiva de trabalho for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da

prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

c) Qualquer outra situação em que a CONTRATADA, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse do CONTRATANTE.

13.1.4.8. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

13.1.4.8.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

13.1.4.8.2. Em data futura, desde que acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

13.1.4.8.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma do acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

13.1.4.9. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

13.1.4.10. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Da Repactuação dos Custos Decorrentes do Mercado (Materiais, Fardamentos e E.P.I.s, Exceto Equipamentos):

13.2.1. A repactuação dos custos decorrentes do mercado poderá ser utilizada na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data vinculada à apresentação da proposta, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do objeto, conforme o disposto no art. 135, inc. I, da Lei nº 14.133/2021;

13.2.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação da proposta, com base na seguinte fórmula (Acórdão nº 1.587/2023-TCU-Plenário):

R = V x [(I/Io) – 1]
R = Valor do reajuste procurado; **V = Valor contratual da prestação do serviço;** **I = Índice relativo ao mês do reajuste;** **Io = Índica inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da data da apresentação da proposta.**

13.2.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido e divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada- IPEA, ou outro índice que venha a substituí-lo;

13.2.4. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for à variação de custos objeto do reajuste;

13.2.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de insumos e materiais não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

13.2.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

13.2.7. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

13.2.8. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

13.2.9. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

13.2.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano data de apresentação da proposta, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do objeto contratado;

13.2.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

Álea Extraordinária

13.3. Da Revisão do Contrato

13.3.1. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.3.2. A variação do câmbio somente justifica a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro caso ela seja imprevisível ou de consequências incalculáveis. (Acórdão nº 4125/2019 – 1ª Câmara – TCU)

14. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO)

4.1. Para aferição do cumprimento do contrato, serão utilizados indicadores de medição de resultado (IMR), conforme as regras definidas no ANEXO I-A - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS).

14.1.1. Os níveis mínimos de serviços - NMS são o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento. Um dos seus principais objetivos é a busca da eficiência com o estabelecimento de procedimentos e condições que permitem e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados;

14.1.2. A sua utilização é apropriada para serviços em que a qualidade é elemento essencial do objeto, sem o qual o serviço, mesmo que prestado na sua totalidade, não se mostra adequado. Assim, a regra é que quaisquer serviços devem ser prestados na quantidade, tempo e modo previstos no edital, entretanto, há algumas espécies de objeto em que além desses requisitos, a qualidade deve ser aferida para que seja considerada a execução na sua plenitude, não bastando que simplesmente o serviço seja concluído pelo CONTRATADO.

14.1.3. Para tanto, é imprescindível que a natureza dos serviços a serem contratados possibilite a aferição da qualidade em que será prestado, cuja escolha de atividades (preferencialmente mais relevantes) e indicadores mínimos de desempenho devem ser previamente delineados para que o contratado tenha ciência e cautela na execução, pois a utilização do NMS, ou outro instrumento substituto, permitirá ao gestor glosar o pagamento de serviços não prestados ou prestados em desconformidade com o previsto no edital.

14.1.4. A execução dos serviços será fiscalizada pelo CONTRATANTE, que fará o acompanhamento da qualidade e dos indicadores de desempenho alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

14.2. O descumprimento reiterado dos indicadores e metas estabelecidos poderá ensejar a aplicação de sanções à CONTRATADA, conforme disciplinamento constante deste Termo de Referência, item "**15 - DAS INFRAÇÕES, DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO DESCUMPRIMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO"**.

15. DAS INFRAÇÕES, DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO DESCUMPRIMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS)

5.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

15.1.1. Na hipótese da CONTRATADA não iniciar a execução do objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

15.1.1.1. O CONTRATANTE a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.

15.1.1.1.1. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

15.1.1.1.2. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 15.1.1.1. deste Termo de Referência, as hipóteses em que a CONTRATADA não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

15.1.2. Caso a CONTRATADA não atenda aos demais prazos e obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato, aplicar-se-á multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

15.1.3. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em Lei.

Multa por Rescisão

15.1.4. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

15.1.4.1. O contrato poderá ser rescindo, caso a empresa deixe de entregar ao banco público oficial conveniado, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de assinatura do Instrumento Contratual, os documentos de abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - e de termo específico da instituição financeira oficial que permita a CONTRATANTE acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da CONTRATANTE, conforme Termo de Cooperação;

15.1.4.2. Fica estabelecido a possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS;

15.1.4.3. Não deve haver cumulação entre a multa prevista para rescisão e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

15.1.5. As multas serão descontadas do pagamento, cobradas administrativamente, ou ainda, quando for o caso, judicialmente pelo rito e com os encargos da execução fiscal;

15.1.6. A CONTRATANTE poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades;

15.1.7. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couber, às demais penalidades referidas no Título IV, Capítulo I da Lei 14.133/2021;

15.1.8. As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão registradas no SICAF;

15.1.9. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

Multa por Ações/Omissões na Execução dos Serviços

15.1.10. A CONTRATANTE poderá, nos termos dos artigos 156 e 162 da Lei nº 14.133/2021, pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato a ser celebrado, aplicar à CONTRATADA as sanções específicas fixadas a seguir:

15.1.10.1. Tabela do Grau da Sanção Administrativa:

GRAU DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA DE MULTA	**VALOR DA SANÇÃO DE MULTA (% DO VALOR DO CONTRATO LICITADO)**

A	**0,5%**
B	**1,0%**
C	**2,0%**
D	**10,0%**

15.1.10.1.1. Multa de GRAU D por inexecução total do objeto do contrato;

15.1.10.1.2. Multa de GRAU C por:

15.1.10.1.2.1. Dar causa a incidente de violação de sigilo, segurança da informação ou proteção de dados ao descumprir previsão legal sobre tais temas ou as normas ligadas à Política Corporativa de Segurança da Informação vigente no TRF5;

15.1.10.1.2.2. Descumprimento do previsto no AN**EXO I-H** deste Edital (TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO);

15.1.10.1.2.3. Inexecução parcial do contrato, caracterizada por condutas não tipificadas explicitamente nas hipóteses de multa precedentes;

15.1.10.1.3. Multa de GRAU B em consequência à recusa de profissional, pelo CONTRATANTE, por 3 (três) alocações consecutivas num mesmo posto de trabalho, ou por 6 (seis) alocações no período de 12 (doze) meses no somatório de todos os postos de trabalho do contrato;

15.1.10.1.4. Multa de GRAU A por descumprimento de outras obrigações previstas no contrato e não tipificadas explicitamente nas hipóteses de multa precedentes.

15.1.10.1.5. A inexecução parcial do contrato restará configurada, entre outras hipóteses legalmente previstas, quando:

15.1.10.1.5.1. Atraso na realização da reunião de alinhamento de expectativas, por culpa da CONTRATADA;

15.1.10.1.5.2. Atraso para o início efetivo da prestação do serviço referente, por culpa da CONTRATADA;

15.1.10.1.5.3. A recusa de profissional por 3 (três) vezes consecutivas num mesmo posto de trabalho, ou por 6 (seis) vezes no período de 12 (doze) meses no somatório de todos os postos de trabalho do contrato.

15.1.10.1.6. A inexecução total do contrato restará configurada, entre outras hipóteses legalmente previstas, quando a CONTRATADA apresentar:

15.1.10.1.6.1. Atraso superior a 15 (quinze) dias úteis na realização da reunião de alinhamento de expectativas, por culpa exclusiva da CONTRATADA;

15.1.10.1.6.2. Atraso superior a 30 (trinta) dias úteis para o início efetivo da prestação do serviço, por culpa exclusiva da CONTRATADA.

15.1.10.2. O rol das infrações descritas na tabela acima é meramente exemplificativo, não excluindo, portanto, a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas demais legislações específicas, assim como o descumprimento das obrigações da CONTRATADA previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Instrumento Contratual.

15.1.11. As sanções previstas neste contrato podem ser aplicadas cumulativamente e não têm caráter compensatório. Portanto, não isentam a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos. Adicionalmente, dependendo da gravidade, a CONTRATADA estará sujeita a outras sanções previstas em lei.

15.1.12. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

15.1.13. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

15.1.14. Se os valores das garantias e das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

15.1.15. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

15.1.16. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

15.1.17. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras constantes do § 6º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

15.1.18. Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, do Código Penal (Decreto-Lei n. 2.848/1940).

15.1.19. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei n. 14.133/2021 e em regulamento interno da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.1.20. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

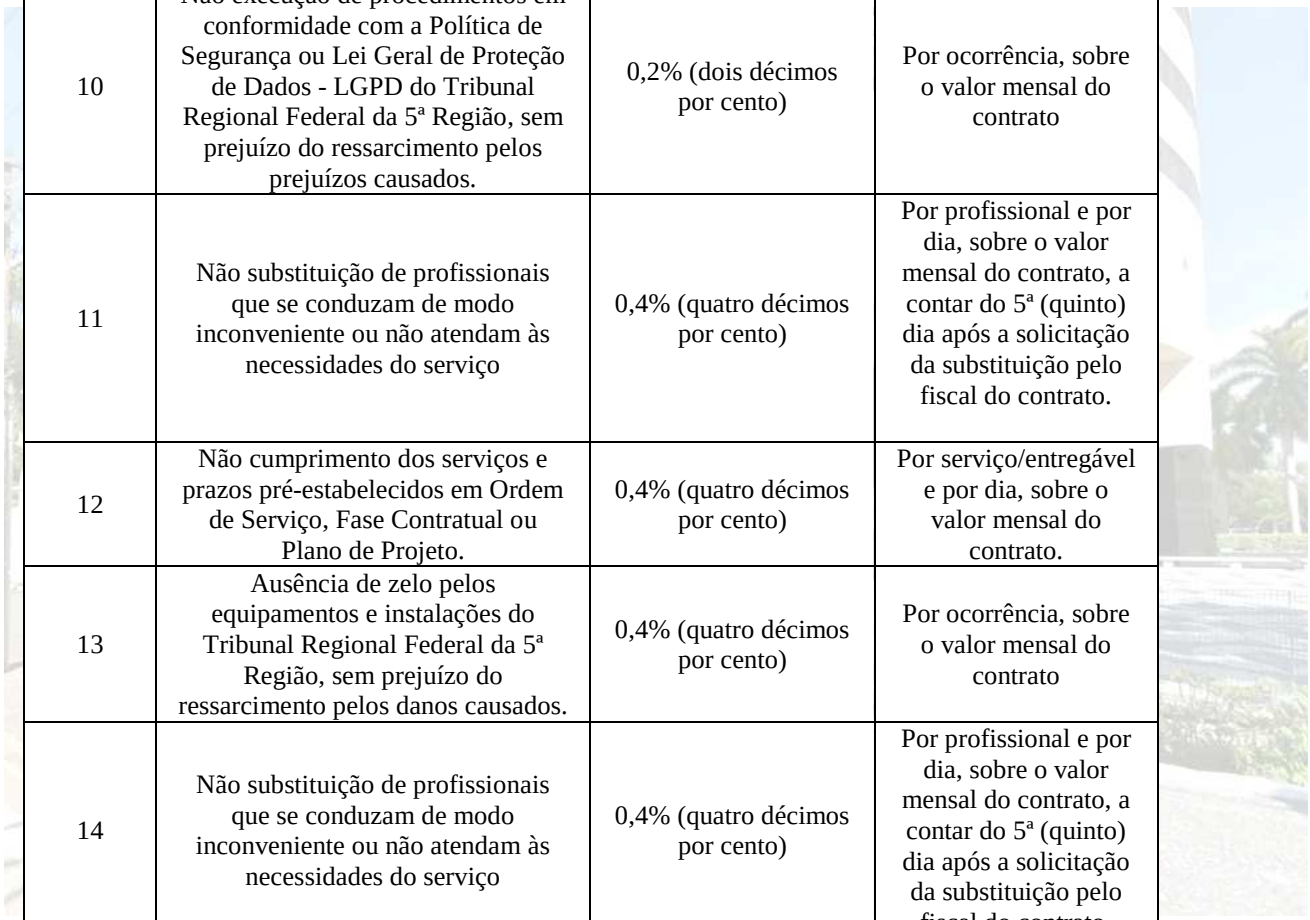
15.1.21. É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridas, cumulativamente, as exigências dispostas nos incisos I a V e parágrafo único do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.

Da Desconformidade na Prestação Contratual e Descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços (NMS)

15.1.22. Por desconformidade na prestação contratual

Item	**Descrição da infração**	**Percentual**	**Forma de Aferição**
1	Atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos ou para devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos.	0,1% (um décimo por cento), até o limite de 10% (dez por cento)	Por dia, sobre o valor total contrato
2	Não apresentação, no início da execução do contrato, de quaisquer dos perfis de supervisão e/ou coordenação, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.	0,1% (um décimo por cento)	Por profissional e por dia, sobre o valor mensal do contrato
3	Manutenção de profissionais sem a qualificação exigida para a execução dos serviços contratados.	0,1% (um décimo por cento)	Por certificação, por profissional e por dia, sobre o valor mensal do contrato
4	Não entrega do Plano de Capacitação Anual	0,1% (um décimo por cento)	Por dia, sobre o valor mensal do contrato
5	Atraso no fornecimento dos vales-transporte/combustível ao(s) colaborador(es), que deverão ser entregues antes do início do mês de prestação dos serviços, salvo previsão diversa em convenção coletiva de trabalho.	0,1% (um décimo por cento)	Por dia, sobre o valor mensal do contrato
6	Atraso no fornecimento dos vales-alimentação ao(s) colaborador(es), que deverão ser entregues antes do início do mês de prestação dos serviços, salvo previsão diversa em convenção coletiva de trabalho.	0,1% (um décimo por cento)	Por dia, sobre o valor mensal do contrato

7	Atraso na concessão de demais benefícios previstos em lei ou convenção coletiva de trabalho ao(s) colaborador(es), nos prazos previstos nos citados instrumentos.	0,1% (um décimo por cento)	Por dia, sobre o valor mensal do contrato
8	Atraso injustificado para a conclusão de cada Fase, conforme estabelecido no subitem 7 – Rotinas de Execução.	0,2% (dois décimos por cento), até o limite de 10% (dez por cento)	Por dia, sobre o valor mensal do contrato
9	Não atendimento dos demais prazos e obrigações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e/ou Termo de Contrato.	0,2% (dois décimos por cento)	Por dia, sobre o valor mensal do contrato
10	Não execução de procedimentos em conformidade com a Política de Segurança ou Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, sem prejuízo do ressarcimento pelos prejuízos causados.	0,2% (dois décimos por cento)	Por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
11	Não substituição de profissionais que se conduzam de modo inconveniente ou não atendam às necessidades do serviço	0,4% (quatro décimos por cento)	Por profissional e por dia, sobre o valor mensal do contrato, a contar do 5ª (quinto) dia após a solicitação da substituição pelo fiscal do contrato.
12	Não cumprimento dos serviços e prazos pré-estabelecidos em Ordem de Serviço, Fase Contratual ou Plano de Projeto.	0,4% (quatro décimos por cento)	Por serviço/entregável e por dia, sobre o valor mensal do contrato.
13	Ausência de zelo pelos equipamentos e instalações do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, sem prejuízo do ressarcimento pelos danos causados.	0,4% (quatro décimos por cento)	Por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
14	Não substituição de profissionais que se conduzam de modo inconveniente ou não atendam às necessidades do serviço	0,4% (quatro décimos por cento)	Por profissional e por dia, sobre o valor mensal do contrato, a contar do 5ª (quinto) dia após a solicitação da substituição pelo fiscal do contrato.
15	Atraso no pagamento de verbas salariais ao(s) colaborador(es), que deverão ser efetuados até o 5º dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços, salvo previsão diversa em convenção coletiva de trabalho.	0,5% (cinco décimos por cento)	Por dia, sobre o valor mensal do contrato
16	Fraude, manipulação ou descaracterização de indicadores ou metas de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios.	1% (um por cento)	Por indicador ou meta de nível de serviço manipulado, sobre o valor mensal do contrato



17	Ausência de registro das ocorrências dos chamados no software de Gestão da Central de Serviços de TI, por chamado.	1% (um por cento)	Por chamado não registrado, sobre o valor mensal do contrato
18	Recusa na execução de serviço relacionado ao objeto do contrato, ou determinado pela fiscalização.	1% (um por cento)	Por serviço e por dia, sobre o valor mensal do contrato.
19	Recusa da apresentação de relatórios, levantamentos ou inventários, conforme demanda e prazos definidos pelo TRF5 ou acordados entre as partes.	1% (um por cento)	Por ocorrência e por dia, sobre o valor mensal do contrato.
20	Finalização do chamado sem anuência do TRF5, do solicitante, ou sem que o problema tenha sido solucionado.	2% (dois por cento)	Por chamado, sobre o valor mensal do contrato
21	Promoção de mudanças no ambiente técnico-operacional sem a anuência dos gestores de TI.	4% (quatro por cento)	Por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato.

15.1.23. Descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço: Os critérios de qualidade na prestação dos serviços serão avaliados de maneira objetiva, entre outros, por meio da apuração do atendimento aos indicadores de Níveis Mínimos de Serviços (NMS), conforme definido no **ANEXO I-A** deste Termo de Referência. O alcance das metas em desconformidade com as ali estabelecidas implicará em glosa na fatura mensal do contrato, segundo percentual por gravidade (grau), conforme disposto na tabela de glosa por grau de infração do mesmo documento, abaixo colacionada:

Tabela de glosas por grau de infração

Grau	**Correspondência**
01	**0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor mensal do contrato**
02	**0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor mensal do contrato**
03	**0,8% (zero vírgula oito por cento) do valor mensal do contrato**
04	**1,6% (um vírgula seis por cento) do valor mensal do contrato**
05	**3,2% (três vírgula dois por cento) do valor mensal do contrato**

16. A APRESENTAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes CADASTRARÃO, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com o preço unitário para cada item ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado no Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;

16.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

16.2.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

16.2.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

16.2.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

16.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

16.3.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

16.3.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

16.4. A falsidade da declaração de que tratam os itens 16.2 ou 16.3 deste Termo de Referência sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, no Edital e no Instrumento Contratual;

16.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;

16.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances;

16.7. Encerrada a etapa competitiva de lances, o Pregoeiro convocará a licitante melhor colocada para o encaminhamento da proposta final, conforme Modelo de Proposta Comercial a ser disponibilizado como parte integrante do instrumento convocatório;

16.8. Apresentar todos os preços expresso em Reais, em algarismos e por extenso, pelo qual a proponente se compromete a prestar o serviço ou fornecer o material, e que deve resultar da soma exata das parcelas obtidas dos corretos produtos parciais das quantidades de serviços indicadas, pelos preços unitários, com, no máximo, 2 (duas) casas decimais (centavos), propostos resultantes das respectivas composições de custo;

16.9. Elaborar e apresentar Proposta Comercial Final, devidamente assinada e preenchida com clareza e precisão, sem emendas ou rasuras. A proponente consignará nesse instrumento os preços unitários, totais parciais por item e o valor global dos serviços expresso em Reais, em algarismos e por extenso, devendo:

16.9.1. Preencher e apresentar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços referente à mão de obra para prestação dos serviços conforme modelos constantes dos **ANEXO I-K e ANEXO I-L** deste Termo de Referência;

16.9.1.1. Cabe ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste documento;

16.9.1.2. Os valores relativos à remuneração, encargos e benefícios atinentes à mão de obra, conforme o modelo (**ANEXO I-K**), constantes da proposta do licitante, terão caráter vinculatório e deverão ter seu pagamento comprovado mensalmente;

16.9.1.3. A Planilha Estimativa de Composição de Custos e Formação de Preços referente à mão de obra será elaborada tendo-se como base a Convenção Coletiva de Trabalho que melhor se adeque ao objeto do contrato (para os perfis referentes aos itens 1 e 3 do objeto), e ao valor de mercado (para os itens 2, 4 e 5);

16.9.1.4. Deve a licitante apresentar GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e o RAT.

16.9.1.5. Deve a licitante indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

16.9.1.6. O(s) instrumento(s) coletivo(s) adotado(s) pela empresa licitante deverá abranger o local da prestação do serviço (Recife/PE), em respeito ao princípio da territorialidade;

16.9.1.7. Deve a LICITANTE observar os percentuais dos encargos trabalhistas definidos no Anexo I da Instrução Normativa nº 01/2016 do Conselho da Justiça Federal;

16.9.2. Apresentar declaração de que possui matriz, filial, escritório ou base operacional, inclusive com indicação de endereço e demais meios de acesso, ou que se compromete a realizar instalação de escritório (com poderes para resolução de quaisquer questões contratuais) na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da assinatura do Instrumento Contratual.

16.9.2.1. Justificativa: A declaração de disponibilidade de escritório a ser apresentada não gera ônus para os interessados em participar do certame licitatório, porquanto permite que a instalação se dê em momento posterior à data de assinatura do instrumento contratual e dentro de um prazo bastante razoável. Por conseguinte, visa assegurar a ampla fiscalização, uma maior facilidade no atendimento aos empregados da Contratada, a possibilidade de reuniões referentes ao planejamento e à organização da execução contratual serem realizadas presencialmente com os gestores e fiscais da contratação, entre outras necessidades geradas pela prestação dos serviços a serem contratados.

16.9.3. Expedir declaração expressa de que a proponente examinou, minuciosamente, o pertinente edital, que estudou, comparou e o encontro correto, aceitando e submetendo-se, integralmente, às suas condições, e que obteve do Núcleo de Licitações, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca do objeto a executar;

16.9.4. Expedir declaração expressa da proponente de que no preço global estão incluídos todos os benefícios e os custos diretos e indiretos que forem exigidos para prestação do serviço licitado, assim entendida, não só as despesas diretas, com a aquisição de materiais e pagamento da mão de obra, como também, as despesas indiretas, dentre elas: transporte de pessoal, alimentação, "know-how", "royalties", despesas financeiras, serviços de terceiros, aluguel e aquisição de máquinas; equipamentos, veículos e transportes; contribuições devidas à Previdência Social, encargos sociais e trabalhistas; impostos taxas e emolumentos incidentes sobre a prestação do serviço, agência de despachantes, ou outras despesas, quaisquer que sejam as suas naturezas;

16.9.5. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, prazo ou qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais e à redução de preços;

16.9.6. Seguindo orientação do Tribunal de Contas da União-TCU, proferida no Acórdão nº 950/2007-Plenário, não poderão ser inseridos na planilha de preços

percentuais ou itens objetivando o ressarcimento de gastos com os impostos diretos: Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido-CSLL;

16.9.7. Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário – TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

16.9.8. Considerar os percentuais dos tributos COFINS e PIS de acordo com o seu regime tributário e econômico, conforme a seguinte tabela:

Regime Tributário e Econômico	**COFINS**	**PIS**
Empresas optantes pelo regime de incidência cumulativa de PIS e de COFINS (LUCRO PRESUMIDO - ALÍQUOTAS FIXAS)	**3%**	**0,65%**
Empresas optantes pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS (LUCRO REAL - ALÍQUOTAS MÁXIMAS).	**7,60%**	**1,65%**

16.9.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses;

16.9.9.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

16.9.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.9.11.A empresa que for optante do Imposto de Renda sobre o lucro real, deverá apresentar comprovante emitido pela Receita Federal, confirmando a opção, juntamente com a proposta de preços;

16.9.12. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada, se for o caso, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006, salvo as exceções previstas nos §§5º-B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar acima aludida, conforme dispõe o item 5.2 do Anexo

VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017, ou as exerçam em conjunto com outras atividades não vedadas.

16.9.12.1. As empresas que incidirem nas vedações ao ingresso no Simples Nacional, constantes no art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006, poderão participar da licitação, contudo não poderão utilizar os benefícios tributários do regime diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos), ressaltando que, em caso de contratação, estarão sujeitas à exclusão obrigatória do regime, a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos dos arts. 30, inciso II, e 31, inciso II, da referida Lei Complementar.

16.9.12.2. Caso a empresa licitante seja beneficiada e optante por algum benefício fiscal – inclusive da desoneração da folha de pagamento – deverá comprovar o gozo deste benefício nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de documentação hábil na fase de aceitabilidade da proposta comercial, sujeitas a diligências por parte do TRF da 5ª Região.

16.9.13. A licitante poderá anexar à sua Proposta de Preços Final os documentos que julgar conveniente, tais como, catálogos, prospectos e fotografias;

16.9.14. Na hipótese de divergência entre os preços unitários indicados na Planilha Propositiva e os totais de cada item de serviço, prevalecerão os primeiros. No caso de discordância entre os valores numéricos e os consignados por extenso, prevalecerão os últimos;

16.9.15. Apresentar sempre preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custos financeiros, compreendidos todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como: impostos, fretes, seguros, taxas etc., e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Da Exequibilidade da Proposta

16.9.16. No caso de proposta final com valor global abaixo de 85% (oitenta e cinco por cento) do orçamento estimado pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região, será exigida demonstração de sua exequibilidade, em consonância com o item 3.3. do Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

16.9.16.1. A demonstração de exequibilidade deve ser realizada por meio de serviços que tenham sido executados há, no máximo, 12 (doze) meses contados da data de abertura da sessão pública do certame licitatório.

16.9.16.1.1. Devido a mudança do valor do dinheiro no tempo, é imprescindível estabelecer uma limitação temporal para comprovar a prestação do serviço em comento, quando da utilização de valores inferiores ao limite da presunção relativa de inexequibilidade. Caso

não exista essa limitação, em tese, as licitantes poderiam apresentar serviços executados em qualquer período, podendo inclusive se valer de contratações realizadas há mais de 20 (vinte) anos.

16.9.16.2. A demonstração deverá ser feita por meio cópia de contrato público ou privado ou instrumento equivalente (doravante denominado contrato anterior) e planilha detalhada de custos correspondente à subcondição "c" a seguir que evidenciem, cumulativamente:

a) Prestação de serviço de tecnologia da informação envolvendo atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1° e 2° níveis (Central de Serviços de TI), semelhante aos serviços descritos nos perfis constantes no **ANEXO I-A** deste Termo de Referência;

b) Prestação de serviço por meio de postos de trabalho ou de modo híbrido (postos de trabalho com níveis mínimos de serviço):

i.Contratos com pagamento exclusivamente por resultado ou níveis mínimos de serviço somente serão considerados se acompanhados de planilha detalhada de custos similar à exigida neste edital (**ANEXO I-K**), de relação de profissionais que efetivamente prestaram o serviço atestada pelo contratante e de comprovação do pagamento dos salários e demais benefícios previstos na planilha detalhada de custos.

c) Valor contratado proporcionalmente igual ou menor que o ofertado na proposta de preços da licitante:

i.No cálculo do valor proporcional do contrato anterior a ser considerado para efeito de comparação com o preço ofertado pela licitante, deverá tomar como base o modelo de planilha detalhada de custos do **ANEXO I-K** deste Termo de Referência, mantendo os postos de trabalho previstos e seus respectivos quantitativos substituindo os demais itens de custo (ex: lucro bruto, despesas indiretas, auxílio-doença, acidente de trabalho, faltas legais, etc) com os valores praticados no contrato anterior, respeitando as alíquotas atualmente vigentes de tributos e os patamares salariais mínimos exigidos neste Edital.

ii. Caso os itens de custo tenham valores distintos para diferentes postos de trabalho do contrato anterior, deverá ser utilizada a média ponderada considerando a quantidade de postos de trabalho e o salário mensal do posto.

17. DA CONTA DEPÓSITO-VINCULADA

17.1. A Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com

dedicação exclusiva de mão de obra. Destina-se exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa, dos funcionários da empresa contratada que se encontram alocados no órgão. Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.

17.2. Os encargos sociais e/ou trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados na tabela abaixo, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados no CONTRATANTE para execução do contrato.

Título	**VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%**			
	EMPRESAS		**SIMPLES**	
Grupo A SUBMÓDULO 4.1-DA IN 001/2016 – CJF:RAT:	**Mínimo 34,30% 0,50%**	**Máximo 39,80% 6,00%**	**Mínimo 28,50% 0,50%**	**Máximo 34,00% 6,00%**
13º salário	**9,09**	**9,09**	**9,09**	**9,09**
Férias	**9,09**	**9,09**	**9,09**	**9,09**
1/3 Constitucional	**3,03**	**3,03**	**3,03**	**3,03**
Incidência do Grupo A (*)	**7,28**	**8,44**	**6,04**	**7,21**
Multa do FGTS (**)	**3,49**	**3,49**	**3,49**	**3,49**
Encargos a contingenciar	**31,98**	**33,14**	**30,74**	**31,91**
Taxa da conta corrente vinculada (inciso IV, artigo 3º,IN nº 001/2016 - CJF (***)				
Total a contingenciar				

(*) A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, variando de acordo com o RAT Ajustado da contratada.

(**) Extinção da contribuição social de 10% sobre o saldo do FGTS nos termos do art. 12 da Lei n. 13.932/2019, na qual a base de cálculo altera de 0,5% (50% multa) para 0,4% (40% multa).

(***) Caso o contrato firmado entre a empresa e o banco oficial tenha previsão de desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta vinculada, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do inciso VIII do artigo 17 da Resolução CNJ nº 169/2013.

17.3. As parcelas correspondentes a férias e 13º salário serão liberadas ao longo da execução do contrato na medida em que os eventos ocorrerem.

17.4. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação do CONTRATANTE.

17.5. Eventuais despesas com abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas pela CONTRATADA e integrarão os custos com taxa de administração, constante da proposta comercial da CONTRATADA.

17.6. Sempre que necessário, o gestor do contrato poderá requerer à CONTRATADA a apresentação dos documentos comprobatórios da remuneração dos profissionais alocados na execução deste contrato, bem como aqueles necessários à apuração do RAT ajustado.

17.7. O valor das rubricas indicadas no subitem 17.3. será destacado do valor mensal do contrato e depositado em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA, em banco público oficial, e deixarão de compor o valor mensal a ser pago à CONTRATADA.

17.8. Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta comercial da CONTRATADA.

17.9. Os valores provisionados só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento das rubricas vinculadas.

17.10. A liberação deverá obedecer ao disposto nos arts. 12, 13 e 14 da IN n. CJF nº 001/2016, no que se refere aos procedimentos e documentos necessários à autorização da liberação.

17.11. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no Acordo de Cooperação Técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

17.12. O saldo remanescente da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será liberada à CONTRATADA no encerramento do contrato, após a quitação de todas as verbas trabalhistas dos empregados.

17.13. A fim de cumprir o disposto no artigo 147 do Decreto-lei n. 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/1965 (13º proporcional), o CONTRATANTE deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 (quinze) dias.

17.14. Deverão ser precedidos, para o início das atividades de prestação de serviços, os seguintes atos:

a) solicitação do CONTRATANTE ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme modelo constante no termo de cooperação, devendo o banco público oficiar ao CONTRATANTE sobre a abertura da referida conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação; e

b) assinatura, pela CONTRATADA, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da CONTRATANTE, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso ao saldo e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

18. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Forma: Indireta;

18.2. Modalidade: Pregão Eletrônico;

18.2.1. Justificativa: O objeto caracterizado por este Termo de Referência teve padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto plenamente disponível no mercado. Desse modo, consoante previsão no inciso XLI, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, o pretendido certame licitatório deverá ser obrigatoriamente processado na modalidade pregão.

18.3. Critério de Julgamento: Menor Preço;

18.4. Critério de Adjudicação: Por Grupo Único;

18.4.1. Justificativa: As empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que de empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho tende a ser maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

18.5 .Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário;

18.5.1. Justificativa: Tendo em vista a imprecisão quanto ao número de postos de trabalho a serem alocados durante a vigência contratual nas dependências do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, visto que será de acordo com as necessidades de demanda para o supracitado órgão, optou-se pelo regime de execução acima referenciado.

18.6. Modo de Disputa: Aberto/Fechado.

18.7. Aplicação do direito de preferência às micro e pequenas empresas, consoante Lei Complementar n° 123/2006 e Decreto Federal nº 8.538/2015.

18.7.1. Justificativa: Participação NÃO exclusiva de micro e pequenas empresas, conforme determina o art. 6º do Decreto Federal nº 8.538/2015, caso o valor estimado da contratação, para o Grupo Único, resulte acima de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

18.8. A contratação direta não se aplica por haver no mercado diversas empresas especializadas e capazes de prestar os serviços objeto deste Termo de Referência.

18.9. Critério de Habilitação Jurídica:

18.9.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional (Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021);

18.9.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

18.9.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

18.9.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

18.9.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

18.9.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

18.9.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; ou,

18.9.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

18.9.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

18.10. Critério de Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

18.10.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

18.10.2. A 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;

18.10.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

18.10.4 .A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

18.10.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

18.10.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

18.10.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

18.10.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

18.10.8.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital;

18.10.8.2. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

18.10.8.3. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

18.10.8.4. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento convocatório, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

18.11. <u>Critério de Habilitação Econômico-Financeira:</u>

18.11.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **há menos de 90 (noventa) dias da data de abertura da sessão inaugural do certame licitatório**, mencionada no preâmbulo deste Edital, especificamente, para as certidões sem prazo de validade expresso.

18.11.2. Caso a certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial contenha prazo de validade expresso, só serão aceitas as certidões cujo prazo de validade esteja vigente.

18.11.3. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei Federal nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei Federal n.º 14.112, de 24 de dezembro de 2020, e ainda, certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão n.º 1201/2020 – Plenário do TCU, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

18.11.4. Apresentar balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, **em ambos**, a situação financeira da empresa constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

a) LG = (ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO) (PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)

b) SG = (ATIVO TOTAL)/(PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)

c) LC = (ATIVO CIRCULANTE) / (PASSIVO CIRCULANTE)

18.11.4.1. Os documentos referidos no item anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a empresa ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped;

18.11.4.2. A(s) empresa(s) criada(s) no exercício financeiro da licitação deverá(ão) atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

18.11.5. O atendimento dos índices econômicos previstos no subitem acima deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

18.11.6. Caso a empresa apresente resultado igual ou menor que 01 (um), em qualquer dos índices acima, quando da habilitação, deverá comprovar de que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado ANUAL da contratação, conforme previsto § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.11.7. Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado ANUAL da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

18.11.8. Apresentar Declaração, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I-F deste Termo de Referência, baseado no Anexo VII-E da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, e o de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, que poderá ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, observando os seguintes requisitos:

Nota 1: *Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.*

Nota 2: **Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.*

a) A Declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício –DRE, relativa ao último exercício social.

b) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

18.11.8.1. Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos *

Nota 1: *Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.*

Nota 2: **Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.*

c) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

18.11.8.2. Fórmula Exemplificativa, para fins de atendimento ao disposto nos itens "d.1" e "d.2" da alínea "d" do subitem 11.1 do item 11 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017:

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos*) X 100

Valor da Receita Bruta

18.12. Critério de Habilitação Técnica Operacional:

18.12.1. A empresa deve ser especializada no ramo de terceirização de mão de obra, oficial e legalmente estabelecida, em conformidade com a legislação em vigor, cujos serviços prestados estejam compreendidos no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, conforme especificada no contrato social, devidamente registrado na Junta Comercial competente, bem como no Cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

18.12.2. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento, em um mesmo contrato, serviço de atendimento de 1° e 2° níveis para os Serviços de TI;

18.12.3. Nos termos do subitem 10.6, alínea "b" do Anexo VII-A da Instrução Normativa SG/MPDG, a licitante deverá comprovar que possui experiência mínima de 03 (três) anos na execução do objeto semelhante ao da contratação, notadamente em: governança de processos baseados em ITIL, em um ambiente mínimo de 650 (seiscentos e cinquenta) usuários (estações de trabalho), devendo o(s) documento(s) conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o TRF5 possa valer-se para manter contato com os declarantes.

18.12.4. Não será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica, tendo em vista que o quantitativo do serviço acarreta, incontestavelmente, o aumento da complexidade técnica do objeto, capazes de ensejar maior capacidade operativa e gerencial da licitante e de potencial comprometimento acerca da qualidade almejada na contratação do serviço. (Acórdão TCU nº 2.150/2008 – Plenário).

> **18.12.4.1.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

18.12.5. Para a comprovação da capacidade técnico-operacional, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância, deve a licitante comprovar a execução dos quantitativos mínimos definidos no **subitem 18.12.3** com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado. (Súmula nº 263/2011 – TCU).

18.12.6 . Os períodos concomitantes serão computados uma única vez para efeito de contagem dos prazos.

18.12.7. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

18.12.8. Justificativa para os Atestados de Capacidade Técnica: as exigências de atestados de capacidade técnica têm o objetivo de comprovar a aptidão da empresa no desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação, uma vez que contempla o atendimento de 1° e 2° níveis de TI do TRF5. Em virtude da criticidade do serviço, se faz necessário comprovar que a licitante já prestou o serviço em ambiente similar ao da presente contratação, de forma a reduzir os riscos relacionados ao desconhecimento das atividades e consequentemente à indisponibilidade dos recursos de TI do Tribunal.

18.12.9. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do(s) Atestado(s)/Declaração(ões) de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, solicitando cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou notas fiscais;

> **18.12.9.1. A comprovação da prestação de serviços constantes de atestado de capacidade técnica, quando solicitada, deve ser feita mediante nota fiscal, e não por meio de recibo, compreendendo todo o período mencionado no atestado. (*Acórdão TCU nº 519/2025 – Plenário*)**

18.12.10. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos;

18.12.11. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme o permissivo contido no item 10.8 do Anexo VII-A da IN SG/MPDG nº 05/2017.

19. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

19.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcios, nos termos do art. 15, caput, da Lei nº 14.133/2021.

19.1.1. Justificativa: Em face das peculiaridades do objeto licitado e do mercado em que ele se insere, resta evidenciado que a sua execução integral é comumente prestada individualmente por diversas empresas, não acarretando restrição à competitividade do certame licitatório.

20. DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

20.1. O objeto desta contratação coaduna-se como CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, em consonância com o inciso VII, art. 2º, da Lei nº 14.133/2021.

21 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. A informação de disponibilidade orçamentária será incluída nos autos processuais pela Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) para fazer face às despesas inerentes à presente contratação, em consonância com o inciso X, art. 9º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022.

22. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

22.1. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025] deste Egrégio Tribunal Regional Federal da 5ª Região sob o código TRF5-DTI-0020.

23. DA OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

23.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

23.2. Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da 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.

23.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

23.4. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7°, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da

responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório.

23.5. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

23.6. 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 n º 363/2021 e da Lei 12.527/2011. 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 dessas legislações.

23.7. Os prestadores de serviços devem assinar termo de compromisso de confidencialidade e manutenção de sigilo.

23.8. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

23.9. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

23.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

24. DOS ANEXOS

24.1. Integram o presente Termo de Referência, como se nele estivesse(m) transcrito(s), os ANEXOS constantes do quadro abaixo:

Item	Descrição	Anexo
01	**Níveis Mínimos de Serviço**	**I-A**
02	**Qualificações e Atribuições dos Perfis Profissionais**	**I-B**
03	**Catálogo de Serviços de TI**	**I-C**

04	Lista de Softwares Homologados	I-D
05	Do Modelo de Ordem de Serviço	I-E
06	Do Modelo do Termo de Recebimento Provisório	I-F
07	Do Modelo do Termo de Recebimento Definitivo	I-G
08	Acordo de Confidencialidade de Informação	I-H
09	Do Modelo de Declaração de Visita Técnica	I-I
10	Termo de Sigilo	I-J
11	Do Modelo da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços	I-K
12	Do Modelo da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços dos Uniformes	I-L
13	Nota Técnica I - Fixação de Pisos Salariais	I-M
14	Nota Técnica II - Qualificação técnica operacional e econômico financeira	I-N
15	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública	I-O
16	Termo de Conciliação Judicial Firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União	I-P
17	Declaração de Responsabilidade, Confidencialidade e não Parentesco	I-Q
18	Modelo de Declaração de Disponibilidade de Instalação de Escritório	I-R
19	DOD – Documento de Oficialização da Demanda	I-S
20	Estudo Técnico Preliminar	I-T
21	Mapa de Riscos	I-U

Equipe de Planejamento da Contratação.

Arnaldo Leite Pereira	Johnmary Vital de Araújo	Alexandre Lima Farias
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-A - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

INDICADORES DE 1º NÍVEL				
N.	**Indicador de nível de serviço**	**Fórmula de cálculo**	**Meta exigida**	**Grau**
01	Índice de chamadas telefônicas atendidas em até 15 (quinze) segundos	Total de chamadas telefônicas atendidas em até 15 (quinze) segundos/ Total de chamadas telefônicas recebidas x 100 (cem)	>= 80% (alvo)	-
			> 70% e <80%	01
			<= 70%	03
02	Índice de chamadas telefônicas atendidas em até 30 (trinta) segundos	Total de chamadas telefônicas atendidas em até 30 (trinta) segundos/ Total de chamadas telefônicas recebidas x 100 (cem)	>= 90% (alvo)	-
			>80% e < 90%	01
			<= 80%	03
03	Tempo médio de conversação	Somatório dos tempos de conversação/Total de chamadas telefônicas recebidas	<= 07min. (alvo)	-
			> 07min. e <08 min.	01
			>= 08 min.	03
04	Índice de disponibilidade do primeiro nível para atendimento de chamadas telefônicas	Somatório dos tempos em que o primeiro nível está disponível para receber chamadas telefônicas / Somatório dos horários de atendimento do primeiro nível x 100 (cem)	>= 98% (alvo)	-
			> 95% e < 98%	03
			<= 95%	05
05	Índice de solicitações recebidas via correio eletrônico (e-mail) registradas em até 1 hora	Total de solicitações enviadas pelos usuários via e-mail à Central de Serviços e registradas em até 1 hora/Total de solicitações enviadas pelos usuários via e-mail à Central de Serviços x 100 (cem)	>=95% (alvo)	-
			>90% e <95%	01
			<=90%	03

06	Índice de solicitações elegíveis solucionadas pelo primeiro nível	Índice de solicitações elegíveis recebidas pelo primeiro nível de atendimento e efetivamente solucionadas por este nível/Total de solicitações recebidas pelo primeiro nível x 100 (cem)	>= 90% (alvo)	-
			> 85% e < 90%	03
			<= 85%	05
07	Índice de ineficácia de Resolução	Total de reaberturas de chamados após a sua resolução / Total de chamados fechados x 100 %	<= 3% (alvo)	-
			>3% e < 5%	01
			>= 5%	03
08	Índice de chamados cujo tempo do status ABERTO sob responsabilidade do primeiro nível seja superior a 5 (cinco) minutos	Total de solicitações encerradas cujo tempo do status ABERTO sob responsabilidade do primeiro nível seja superior a 5 (cinco) minutos/Total de solicitações encerradas que contenham, no histórico, status ABERTO sob responsabilidade do primeiro nível x 100 (cem)	<= 7% (alvo)	-
			>7% e < 8%	01
			>= 8%	03
INDICADORES DE 2º NÍVEL				
N.	**Indicador de nível de serviço**	**Fórmula de cálculo**	**Meta exigida**	**Grau**
09	Índice de incidentes de severidade crítica com início de atendimento dentro dos prazos acordados	Total de incidentes com severidade crítica com início de atendimento dentro dos prazos acordados /Total de incidentes com severidade crítica x 100 (cem)	>= 95% (alvo)	-
			> 90% e < 95%	03
			<= 90%	05
10	Índice de incidentes de severidade alta com início de atendimento dentro dos prazos acordados	Total de incidentes com severidade alta com início de atendimento dentro dos prazos acordados /Total de incidentes com severidade alta x 100 (cem)	>= 95% (alvo)	-
			> 90% e < 95%	02
			<= 90%	04
11	Índice de incidentes de severidade média com início de atendimento	Total de incidentes com severidade média com início de atendimento dentro dos prazos acordados /Total	>= 95% (alvo)	-
			> 90% e < 95%	02

	dentro dos prazos acordados	de incidentes com severidade média x 100 (cem)	<= 90%	04
12	Índice de incidentes de severidade normal com início de atendimento dentro dos prazos acordados	Total de incidentes com severidade normal com início de atendimento dentro dos prazos acordados /Total de incidentes com severidade normal x 100 (cem)	>= 95% (alvo)	-
			> 90% e < 95%	01
			<= 90%	03
13	Índice de incidentes de severidade crítica resolvidos dentro dos prazos acordados	Total de incidentes com severidade crítica resolvidos dentro dos prazos acordados /Total de incidentes com severidade crítica x 100 (cem)	>= 95% (alvo)	-
			> 90% e < 95%	03
			<= 90%	05
14	Índice de incidentes de severidade alta resolvidos dentro dos prazos acordados	Total de incidentes com severidade alta resolvidos dentro dos prazos acordados /Total de incidentes com severidade alta x 100 (cem)	>= 95% (alvo)	-
			> 90% e < 95%	02
			<= 90%	04
15	Índice de incidentes de severidade média resolvidos dentro dos prazos acordados	Total de incidentes com severidade média resolvidos dentro dos prazos acordados /Total de incidentes com severidade média x 100 (cem)	>= 95% (alvo)	-
			> 90% e < 95%	02
			<= 90%	04
16	Índice de incidentes de severidade normal resolvidos dentro dos prazos acordados	Total de incidentes com severidade normal resolvidos dentro dos prazos acordados /Total de incidentes com severidade normal x 100 (cem)	>= 95% (alvo)	-
			> 90% e < 95%	01
			<= 90%	03
17	Índice de inclusão ou revisão de novos itens na base de conhecimento	Total de inclusão ou revisão de novos itens na base de conhecimento	>=10	-
			>5 e <10	01
			<=5	03

Tabela de glosas por grau de infração

Grau	Correspondência
01	0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor mensal do contrato
02	0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor mensal do contrato
03	0,8% (zero vírgula oito por cento) do valor mensal do contrato
04	1,6% (um vírgula seis por cento) do valor mensal do contrato
05	3,2% (três vírgula dois por cento) do valor mensal do contrato

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-B – QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS PROFISSIONAIS

1. Requisitos de Formação e Experiência Profissional da Equipe

1.1. Requisitos do Perfil de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação

1.1.1. **Formação:** Tecnólogo ou Superior completo na área de Ciência da Computação, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas em instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

1.1.2. **Habilidades Comportamentais Desejadas:**

i. Capacidade de liderar e motivar a equipe de suporte técnico, delegar tarefas, estabelecer metas e acompanhar o desempenho individual e da equipe;

ii. Habilidades de comunicação e capacidade de se relacionar com equipes multidisciplinares;

iii. Ter comprometimento com prazos e ser capaz de lidar com emergências;

iv. Capacidade de desenvolver e implementar estratégias para melhorar a qualidade e eficiência dos serviços de TI;

v. Experiência em coordenar a resolução de incidentes e problemas, garantindo o cumprimento de níveis mínimos de serviço (NMS);

vi. Familiaridade com práticas de governança de TI e conformidade com políticas e regulamentos internos e externos;

vii. Capacidade de analisar problemas complexos e propor soluções eficazes.

1.1.3. **Conhecimento Técnico**

i. Experiência mínima comprovada de 12 (meses) na função de coordenador técnico em serviços de Service Desk, em ambiente operacional compatível com o ambiente do TRF5;

ii. Infraestrutura de TI: Conhecimento sólido sobre os principais componentes da infraestrutura de TI, incluindo servidores, armazenamento,

data centers, ferramentas de backup e recuperação de desastres, virtualização e cloud computing;

iii. Redes: Compreensão das redes de computadores, protocolos de comunicação, topologias e conceitos de segurança de rede. Deve ser capaz de lidar com problemas de conectividade e desempenho;

iv. Sistemas Operacionais: Experiência com sistemas operacionais comuns, como Windows, Linux e mac OS. Isso inclui habilidades de administração, solução de problemas e gerenciamento de sistemas;

v. Bancos de Dados: Familiaridade com bancos de dados relacionais, além de conhecimentos em linguagens de consulta, como SQL;

vi. Software de Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM): Conhecimento e experiência com ferramentas de ITSM;

vii. Segurança da Informação: Conscientização sobre práticas de segurança cibernética, proteção de dados, conformidade e políticas de segurança da empresa;

viii. Virtualização: Compreensão de tecnologias de virtualização, como VMware, Hyper-V ou outras, e suas implicações para o ambiente de TI;

ix. Monitoramento e Gerenciamento de Desempenho: Conhecimento de ferramentas e técnicas para monitorar a infraestrutura de TI e garantir o desempenho adequado dos sistemas e serviços;

x. Padrões e Protocolos de TI: Conhecimento dos principais padrões e protocolos da indústria de TI, como TCP/IP, HTTP, DNS, SNMP, entre outros;

xi. Conhecimento sobre Cloud Computing: Compreender as tecnologias de nuvem, como SaaS (Software as a Service), IaaS (Infrastructure as a Service) e PaaS (Platform as a Service), e suas implicações para a infraestrutura de TI;

xii. Conformidade e Governança: Familiaridade com políticas e regulamentos de conformidade relacionados à indústria de TI, bem como práticas de governança de TI, como ITIL.

1.1.4. **Cursos/Certificações**

i. Certificação ITIL: ITIL Foundation Certificate in IT Service Management ou superior;

ii. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Introdução ao SCRUM;

iii. Certificação HDI: Support Center Manager (SCM);

iv. Certificação EXIN Foundation in IT Service Management based on ISO/IEC 20.000;

v. ISO 27.001 Information Security Foundation;

vi. Certificação HDI KCS: Knowledge-Centered Support.

1.2. Requisitos do Perfil de Analista de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível

1.2.1. **Formação:** Tecnólogo ou Superior completo ou cursando na área de Ciência da Computação, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas em instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

1.2.2. **Habilidades Comportamentais Desejadas**

i. Excelente habilidade de comunicação verbal e escrita para interagir com os usuários de forma clara e amigável;

ii. Capacidade de explicar soluções técnicas de forma compreensível para usuários não técnicos;

iii. Capacidade de diagnosticar e resolver problemas técnicos básicos, seguindo procedimentos estabelecidos;

iv. Paciência e habilidade para lidar com usuários que podem estar frustrados com problemas técnicos;

v. Capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho;

vi. Capacidade de aprender rapidamente novas tecnologias e conceitos relacionados à área de suporte técnico;

vii. Habilidade para trabalhar em equipe e colaborar com outros membros da equipe de suporte técnico;

viii. Ética de trabalho e responsabilidade ao lidar com informações confidenciais e questões de segurança;

ix. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

1.2.3. **Conhecimento Técnico**

i. Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em serviços de Service Desk em ambiente operacional compatível com o ambiente do TRF5;

ii. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório

(Windows 10 e superiores, Pacote MS-Office 2007 e superiores, browsers de acesso à internet etc.);

iii. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos de sistemas operacionais comuns, como Windows, Mac OS e Linux. Isso inclui a capacidade de realizar tarefas de configuração, solução de problemas e manutenção do sistema;

iv. Hardware de Computadores: Compreensão dos principais componentes de hardware de computadores, como processadores, memória, discos rígidos e periféricos. Habilidade para realizar instalações e configurações básicas de hardware;

v. Redes: Noções básicas de redes de computadores, como endereçamento IP, roteadores, switches e cabos de rede. Capacidade de ajudar os usuários a resolver problemas de conectividade;

vi. Aplicativos de Produtividade: Familiaridade com aplicativos comuns de produtividade, como suítes de escritório (Microsoft Office, Google Workspace) e ferramentas de comunicação (Microsoft Teams, Zoom, etc.);

vii. Suporte ao Usuário: Habilidades de atendimento ao cliente e resolução de problemas. Capacidade de interagir com os usuários de forma cortês e profissional;

viii. Configuração de Dispositivos Móveis: Conhecimento básico em dispositivos móveis, como smartphones e tablets, para auxiliar os usuários na configuração e resolução de problemas;

ix. Virtualização: Noções básicas de tecnologias de virtualização, como máquinas virtuais, para oferecer suporte em ambientes virtualizados;

x. Protocolos de Comunicação: Compreensão de protocolos comuns, como TCP/IP, DHCP, DNS, SMTP, POP3, para diagnosticar problemas de rede e conectividade;

xi. Ferramentas de Suporte: Conhecimento de ferramentas de suporte técnico, como Sistemas de Gerenciamento de Chamados e Softwares de Acesso Remoto.

1.2.4. **Cursos/Certificações**

i. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Microsoft Office 365;

ii. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Introdução ao SCRUM;

iii. Certificação ITIL: ITIL Foundation Certificate in IT Service Management ou superior;

iv. Curso oficial HDI: Customer Service Representative (CSR) ou Support Center Analyst (SCA);

v. ISO 27.001 Information Security Foundation.

1.3. Requisitos do Perfil de Supervisor do Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível

1.3.1. Formação: Tecnólogo ou Superior completo na área de Tecnologia da Informação, em instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

1.3.2. Habilidades Comportamentais Desejadas

i. Administrar conflitos;

ii. Comprometimento com prazos e qualidade;

iii. Usar de Linguagem adequada;

iv. Demonstrar interesse pelo problema e disposição em solucioná-lo.

1.3.3. Conhecimento Técnico

i. Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em serviços de Service Desk em ambiente operacional compatível com o ambiente do TRF5;

ii. Experiência mínima de 06 (seis) meses em TI, com foco na atividade de documentação de soluções e na construção e manutenção de base de conhecimento de TI aplicadas a suporte e/ou Help Desk ou Service Desk, em ambiente compatível com a da CONTRATANTE;

iii. Conhecimento de Sistemas Operacionais compatíveis com o ambiente do TRF5.

1.3.4. Cursos/Certificações

i. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Microsoft Office 365;

ii. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Introdução ao SCRUM;

iii. Certificação ITIL: ITIL Foundation Certificate in IT Service Management ou superior;

iv. Certificações HDI: Support Center Team Lead (SCTL) ou Support Center Manager (SCM);

v. ISO 20.000 Foundation Certified;

vi. ISO 27.001 Information Security Foundation.

1.4. Requisitos do Perfil de Analista do Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível

1.4.1. **Formação:** Tecnólogo ou Superior completo na área de Tecnologia da Informação, em instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

1.4.2. **Habilidades Comportamentais Desejadas**

i. Ter capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho;

ii. Administrar conflitos;

iii. Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos;

iv. Ter dinamismo para atuar com atendimento a magistrados e usuários;

v. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

1.4.3. **Conhecimento Técnico**

i. Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em serviços de Service Desk em ambiente operacional compatível com o ambiente da CONTRATANTE;

ii. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows7 e superiores, Pacote MS-Office 2003 e superiores, browsers de acesso à internet etc.);

iii. Conhecimentos em redes de computadores;

iv. Montagem de cabos e conectorização em padrão UTP;

v. Instalação e configuração de impressoras e seus respectivos drivers;

vi. Configuração de interfaces de rede, parâmetros TCP/IP, diagnóstico de conexão e resolução de problemas básicos de rede nas opções do Sistema Operacional Windows XP, Windows 7.

1.4.4. **Cursos/Certificações**

i. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Microsoft Office 365;

ii. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Introdução ao SCRUM;

iii. Certificação ITIL: ITIL Foundation Certificate in IT Service Management ou superior;

iv. Certificação oficial HDI: Customer Service Representative (CSR) ou Support Center Analyst (SCA);

v. ISO 27.001 Information Security Foundation.

Adicionalmente, para ao menos 50% (cinquenta por cento) dos profissionais da equipe:

vi. i. Certificação Microsoft Azure Fundamentals, Exame: AZ-900.

1.5. Requisitos do Perfil de Supervisor do Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível

1.5.1. **Formação:** Tecnólogo ou Superior completo na área de Tecnologia da Informação, em instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

1.5.2. **Habilidades Comportamentais Desejadas**

i. Administrar conflitos.

ii. Comprometimento com prazos e qualidade.

iii. Demonstrar interesse pelo problema e disposição em solucioná-lo.

1.5.3. **Conhecimento Técnico**

i. Experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses na função de supervisor técnico em serviços de Service Desk, como titular ou substituto, em ambiente operacional compatível com o ambiente do TRF5.

ii. Possuir experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses em serviços de Service Desk em ambiente operacional compatível com o ambiente da CONTRATANTE.

iii. Conhecimento de Sistemas Operacionais compatíveis com o ambiente do TRF5.

iv. Conhecimento em redes de computadores.

1.5.4. **Cursos/Certificações**

i. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Microsoft Office 365.

ii. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Introdução ao SCRUM.

iii. Certificação ITIL: ITIL Foundation Certificate in IT Service Management ou superior.

iv. Certificação HDI: Support Center Team Lead (SCTL) ou Support Center Manager (SCM).

v. SO 20.000 Foundation Certified.

vi. vi. ISO 27.001 Information Security Foundation.

2. Serviços a serem realizados

2.1. Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível

2.1.1. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível será o ponto centralizador de contato dos usuários que utilizam os recursos de TI do TRF5, para o registro de incidentes, problemas, dúvidas e requisições de serviço, efetuando o primeiro nível de diagnóstico, atendimento e resolução dos chamados, a partir de consultas à base de conhecimento.

2.1.2. O objetivo da equipe alocada neste serviço é assegurar maior disponibilidade das soluções de TI do TRF5, através da execução de procedimentos com o objetivo de resolver os incidentes ou requisições de sua competência, assim definidos no catálogo de serviços.

2.1.3. Nos casos em que o chamado não puder ser resolvido nesse nível de atendimento, a equipe de atendimento de 1° nível deverá registrar todas as informações disponíveis na Ferramenta de Gerenciamento da Central de Serviços de TI e encaminhar o chamado à equipe de 2° ou 3° nível, para que o problema possa ser resolvido no menor tempo possível.

2.1.4. O horário de prestação do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível será de segunda a sexta-feira, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 19:30h (dezenove horas e trinta minutos), de modo ininterrupto.

2.1.5. A carga horária dos analistas de atendimento e suporte técnico de 1° nível, que o Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível, será de

6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, conforme a legislação vigente da categoria.

2.1.6. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível deverá fazer o acompanhamento dos chamados repassados para outros grupos solucionadores (atendimento de 2° e 3° Níveis, equipe da CONTRATANTE, ou fornecedores externos), com controle dos níveis de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

2.1.7. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível será executado de maneira remota aos usuários de TI do TRF5.

Principais atividades a serem executadas:

i. Atuar como ponto centralizador de contato entre o usuário e os provedores, internos e externos, de serviços de TI do TRF5.

ii. Atender aos chamados com saudação padronizada a ser definida pela CONTRATANTE.

iii. Realizar atendimento telefônico e suporte remoto de primeiro nível aos usuários de TI, com o objetivo de atender e resolver em primeira instância as requisições de serviço e incidentes para os quais houver solução imediata disponível, respeitando os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

iv. Recepcionar, registrar, priorizar e localizar todos os chamados (requisições e incidentes), direcionados à área de TI do TRF5, solucionando os de sua competência, com auxílio de consultas à base de conhecimento.

v. Monitorar e acompanhar a situação de todos os chamados registrados, mantendo os usuários informados sobre o estado e andamento dos seus chamados.

vi. Finalizar os chamados resolvidos neste nível e nos demais níveis, após o registro da solução adotada e demais informações necessárias à geração das estatísticas de atendimento.

vii. Escalar e encaminhar para o serviço de suporte de 2° Nível, ou demais equipes do TRF5, os incidentes ou requisições de serviços não solucionados.

viii. Realizar contatos com os usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito de chamados abertos, ainda que o chamado já tenha sido repassado para outra equipe.

ix. Manter os usuários informados sobre mudanças planejadas e indisponibilidade de serviços de TI.

x. Registrar no Sistema de Gerenciamento da Central de Serviços de TI todo e qualquer andamento, observação relevante, informação fornecida pelo usuário ou outras equipes, referentes aos incidentes, solicitações, dúvidas ou orientações efetuadas pelos usuários, de forma que seja maximizado o nível de documentação das informações coletadas.

xi. Correlacionar incidentes abertos com outros incidentes, problemas ou mudanças que tenham a mesma causa raiz, de forma a possibilitar o fechamento conjunto daqueles correlacionados.

xii. Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, configuração, disponibilidade e instalação de aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos especificamente para o TRF5), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do TRF5 e seu uso.

xiii. Responder pedidos de informação dos usuários relativos à situação de chamados abertos.

xiv. Dar o retorno aos usuários, justificando quando as solicitações não forem passíveis de solução no prazo estabelecido.

xv. Acompanhar a situação de todos os incidentes e requisições de serviços, desde o seu registro até a conclusão e aceite do usuário, ainda que haja repasse para outra equipe interna ou externa ao serviço de atendimento.

xvi. Identificar e reportar imediatamente ao Supervisor do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente tecnológico do TRF5 ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada.

xvii. Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização, para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos, sistema operacional e suítes de automação de escritório, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços, de acordo com instruções ou manuais fornecidos pelo TRF5.

xviii. Efetuar o recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços de TI entregues e/ou disponibilizados pelo TRF5.

xix. Executar pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços de TI, conforme orientações do TRF5.

xx. Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

2.2. Serviço de Supervisão do Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível

2.2.1. O serviço consiste em coordenar e acompanhar a execução das atividades realizadas pela equipe de atendimento de 1° Nível, propondo

soluções para a melhoria dos serviços, bem como manter atualizada uma base de dados, reunindo o conhecimento acumulado sobre questões técnicas, na forma de orientações, procedimentos, scripts e/ou soluções para os principais problemas que chegam à Central de Serviços de TI do TRF5.

2.2.2. Todos os atendimentos realizados pelas equipes da CONTRATADA ou da Contratante, que não possuam suas soluções documentadas ou gerem alguma alteração nos componentes que foram objeto de suporte, devem ser documentados para fins de atualização da Base de Conhecimento, cuja administração será de responsabilidade desse serviço. Quando necessário, a equipe técnica da Contratante poderá ser acionada para oferecer subsídios à atividade de manutenção da Base de Conhecimento.

2.2.3. O horário de prestação do Serviço de Supervisão do Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível será de segunda à sexta-feira, das 08h (oito horas) às 17h (dezessete horas), com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

Principais atividades a serem executadas:

i. Acompanhar e orientar a execução dos serviços dos analistas da equipe de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível, sob sua coordenação direta, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais.

ii. Acompanhar e gerenciar todos os chamados recebidos pela Central de Serviços de TI, visando garantir o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

iii. Acompanhar, controlar e avaliar a produção dos profissionais que prestam o serviço de atendimento de 1° Nível, monitorando reclamações, alocando profissionais para execução dos serviços, considerando as prioridades, balanceamento entre atendentes e prazos estabelecidos.

iv. Controlar a organização e o cumprimento da escala dos profissionais sob sua responsabilidade, acompanhando frequência, intervalos, trocas de turno e substituições.

v. Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua, com o apoio e aprovação da equipe técnica do TRF5, de scripts de atendimento e suporte e da Base de Conhecimento, contemplando todas as soluções de problemas resolvidos com respostas padronizadas.

vi. Coordenar as ações da Central de Serviços de TI, provendo a equipe técnico- administrativa da CONTRATANTE com os relatórios gerenciais e as ferramentas de controle necessárias e suficientes para a auditoria dos serviços realizados, como solicitações de serviço feitas pelos usuários,

indicadores de desempenho, níveis de serviço e estatísticas de atendimento on-line.

vii. Participar, quando solicitado, das reuniões de acompanhamento das atividades, para avaliação dos níveis de serviço alcançados e da qualidade dos serviços prestados.

viii. Dimensionar adequadamente a equipe visando atender aos níveis de serviço acordados e a demanda presente ou expectativa futura, em especial a disponibilidade do serviço.

ix. Organizar e distribuir as tarefas diárias entre os atendentes.

x. Promover a leitura direta dos atendimentos, com varreduras aleatórias dos postos de atendimento, objetivando a manutenção dos padrões qualidade dos atendimentos.

xi. Garantir a boa utilização e a conservação dos recursos de infraestrutura tecnológica e de ambiente físico disponíveis aos profissionais sob sua supervisão.

xii. Avaliar a eficiência dos técnicos de atendimento na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento das atividades, utilizando métricas pertinentes, tais como: taxas de abandono, número de chamadas recebidas por atendente, qualidade no atendimento, entre outras.

xiii. Orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como intervir quando a situação assim o exigir.

xiv. Perseguir a manutenção de adequado clima organizacional, apurando os motivos de absenteísmo, desmotivação e outros fatores que possam influenciar, direta e indiretamente, na capacidade produtiva dos profissionais de sua equipe, propondo ações e/ou soluções.

xv. Criar e manter a base de conhecimento, roteiros de atendimento (scripts) e procedimentos necessários para alcançar os níveis de serviço contratados.

xvi. Participar da definição de padrões para as soluções.

xvii. Validar a padronização de formato e conteúdo das soluções.

xviii. Manter integridade da informação (links em funcionamento, arquivos anexados que estejam válidos, impedir duplicidade e contradições, etc).

xix. Zelar pela disponibilidade da Base de Conhecimento.

xx. Organizar as novas documentações.

xxi. Manter a confidencialidade e permissões de acesso aos documentos.

xxii. Apresentar periodicamente informações e estatísticas de manutenção e uso da Base de Conhecimento.

xxiii. Elaborar, atualizar e manter seção de autoatendimento com conteúdo em formato web a ser publicado na intranet do TRF5 para acesso dos usuários. O conteúdo deverá descrever, em linguajar acessível, procedimentos para tarefas simples, os quais o próprio usuário poderá executar, com o fornecimento de respostas para dúvidas frequentes (FAQ), scripts auto executáveis padronizados e outras formas de autoatendimento, incluindo mecanismo de pesquisa textual e estrutura de fácil navegação.

xxiv. Executar outros serviços correlatos à Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível.

2.3. Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível

2.3.1. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível atuará na resolução de incidentes e requisições de serviços escalados pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível, além de elaborar e gerir procedimentos, scripts e itens da base de conhecimento sobre erros conhecidos, atuando em incidentes ou solicitações de maior complexidade e aqueles que envolvem usuários prioritários.

2.3.2. A equipe alocada neste serviço buscará prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, eliminar incidentes recorrentes correlacionando-os e identificando a causa raiz e sua solução, além de minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.

2.3.3. Os chamados deverão, preferencialmente, ser atendidos remotamente, desde que a natureza do problema assim o permita, e o usuário concorde e autorize.

2.3.4. O atendimento presencial envolvendo requisições de usuários prioritários (Magistrados, Chefes de Gabinete e Diretores) deverá ser realizado pelos técnicos da equipe da CONTRATADA com uniforme social composto por terno completo e gravata.

2.3.5. O horário de prestação do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível será de segunda a sexta-feira, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 19:30h (dezenove horas e trinta minutos), de modo ininterrupto.

2.3.6. A carga horária dos analistas de atendimento e suporte técnico de 2° nível, que prestarão o Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível, será de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

2.3.7. Todos os atendimentos realizados pela equipe de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível que gerem alguma alteração nos componentes que foram objeto de suporte, deverão ser documentados para fins de atualização da Base de Conhecimento e documentação do sistema. Quando

necessário, a equipe técnica da CONTRATANTE poderá ser acionada para dar suporte à atividade de manutenção da Base de Conhecimento.

2.3.8. **A CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar serviço extraordinário para o Serviço de Suporte Técnico de 2° Nível, fora do horário e dias normais de funcionamento, inclusive fins de semana e feriados**. **Para tal, a CONTRATADA deverá ser previamente informada da previsão de serviço extraordinário** .

2.3.9. **O número de horas utilizadas para a execução de serviços extraordinários não poderá exceder o limite de 800 (oitocentas) horas no decorrer do período de vigência contratual.**

2.3.10. Caso haja renovação do contrato, será considerado novo limite de 800 (oitocentas) horas para a execução dos serviços extraordinários. O saldo de horas não utilizadas no período anterior deverá ser desconsiderado, não podendo ser acumulado para o próximo período.

Principais atividades a serem executadas:

i. Prestar suporte de segundo nível aos usuários de TI do TRF5, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e suporte Técnico de 1° Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.

ii. Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, disponibilidade, instalação e configuração de softwares, aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos internamente), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do TRF5 e seu uso.

iii. Executar requisições de serviço padronizadas, tais como criação de contas de usuário, inclusão/exclusão de contas de usuários em grupos, reset de senhas, dentre outras, nos diversos serviços e ambientes de TI do TRF5.

iv. Orientar os usuários quanto aos processos de trabalho, produtos e serviços de TI providos pela Contratante, com base em scripts de atendimento.

v. Executar intervenção nas estações de trabalho dos usuários da Contratante, mediante autorização específica deles, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos, atualizações de softwares e reparos diversos.

vi. Executar e restaurar cópias de segurança de dados (backup) localizados nas estações de trabalho dos servidores do TRF5.

vii. Contatar o usuário demandante para obter maiores informações, se necessário, e prestar a devida orientação.

viii. Contatar as equipes internas da área de TI do TRF5 para auxílio no diagnóstico ou solução do chamado do usuário, se necessário.

ix. Contatar outras equipes ou prestadores de serviço do TRF5 que porventura possuam correlação com o incidente, problema ou requisição a ser tratada, se necessário.

x. Registrar, diagnosticar e solucionar problemas referentes aos serviços de TI do TRF5.

xi. Correlacionar incidentes a fim de identificar sua causa raiz, solucioná-la e prevenir novas ocorrências.

xii. Minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.

xiii. Criar, atualizar, configurar e instalar imagens padrão (clones) de estações de trabalho e notebooks, de acordo com instruções fornecidas pelo TRF5.

xiv. Atuar como multiplicador das informações recebidas nos treinamentos e reciclagens para os profissionais das demais equipes da Central de Serviços de TI.

xv. Repassar conhecimentos a respeito de questões relativas à Central de Serviços de TI para as equipes internas do TRF5.

xvi. Escalar os chamados não resolvidos neste nível para os níveis de suporte superiores ou fornecedores de serviços e produtos de TI contratados pelo TRF5, quando for o caso.

xvii. Prestar suporte presencial às sessões de Julgamento do Pleno e das Turmas.

xviii. Prestar suporte presencial à sessão do Conselho Administrativo.

xix. Esclarecer dúvidas de Magistrados quanto ao uso de softwares básicos, aplicativos, sites da Contratante na internet, sistemas de informações, equipamentos e aparelhos de TI em geral.

xx. Orientar os Magistrados quanto aos produtos e serviços de TI providos pela Contratante.

xxi. Prestar suporte, eventualmente, nas residências dos Magistrados, mediante prévia abertura de chamado com solicitação específica deles, para realização de instalação, desinstalação, configuração e/ou atualização de sistemas operacionais e softwares corporativos, aplicativos, drivers, equipamentos e componentes de TI. Esses atendimentos deverão ser previamente autorizados pela STI, que providenciará os meios de transporte necessários ao atendimento.

xxii. Oferecer orientações técnicas e dicas quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações e equipamentos de TI em geral.

xxiii. Apoiar e orientar tecnicamente o suporte de primeiro nível, quando necessário.

xxiv. Elaborar macros no Microsoft Office.

xxv. Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

2.4. Serviço de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível

2.4.1. O Serviço de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível consiste em coordenar e acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe de Suporte Técnico de 2° Nível, propondo soluções para a melhoria dos serviços da CONTRATADA.

2.4.2. O serviço será executado pelo profissional da CONTRATADA denominado Supervisor de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível.

2.4.3. O horário de prestação do Serviço de Supervisão do Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível será de segunda à sexta-feira, das 09h (nove horas) às 18h (dezoito horas), com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

Principais atividades a serem executadas:

i. Acompanhar e orientar a execução dos serviços técnicos da equipe de Suporte Técnico de 2° Nível da CONTRATADA, sob sua coordenação direta, gerando relatórios de acompanhamento, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais.

ii. Definir os padrões e procedimentos de atendimento esperados dos profissionais que compõem a equipe de Suporte Técnico de 2° Nível.

iii. Avaliar a eficiência dos técnicos de suporte na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento das atividades, utilizando métricas pertinentes (por exemplo: taxas de abandono, número de chamadas recebidas por atendente, etc.).

iv. Acompanhar sistematicamente por meio de indicadores o desenvolvimento das ações de atendimento, medindo seu andamento e registrando regularmente essas observações, com vistas a produzir informações estratégicas para a gestão do processo de trabalho.

v. Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua, com o apoio e aprovação da equipe técnica da Contratante, de scripts de

atendimento e suporte e da Base de Conhecimento, contemplando todas as soluções de problemas resolvidos com respostas padronizadas.

vi. Implantar e manter a escala de trabalho dos profissionais.

vii. Aferir o desempenho, dos profissionais dentro dos padrões pré-estabelecidos.

viii. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos relativos ao atendimento e suporte técnico a Magistrados e usuários.

ix. Definir, em conjunto com equipe de TI da Contratante, o conteúdo das pesquisas de satisfação dos magistrados e usuários.

x. Acompanhar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

xi. Elaborar e propor planos de execução dos serviços e organizar a alocação de profissionais.

xii. Definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços.

xiii. Orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como intervir quando a situação assim o exigir.

xiv. Executar outros serviços correlatos à Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível.

2.5. Serviço de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação

2.5.1. O Serviço de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação consiste em coordenar e acompanhar a execução dos Serviços de Atendimento e Suporte Técnico de 1° e 2° Níveis e das Supervisões do Atendimento e Suporte Técnico de 1° e 2° Níveis, propondo soluções para a melhoria dos serviços.

2.5.2. O horário de prestação do Serviço de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação será de segunda a sexta-feira, das 10h00min (dez horas) às 19h00min (dezenove horas), com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

Principais atividades a serem executadas:

i. Acompanhar e Gerenciar a qualidade da execução do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais em conjunto com a Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível.

ii. Acompanhar e Gerenciar a qualidade da execução do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais em conjunto com a Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível.

iii. Acompanhar e Gerenciar a qualidade da execução e administração dos serviços que caracterizam a Base de Conhecimento, verificando e validando os documentos inseridos, documentos obsoletos e suas versões, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação da Supervisão do Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível.

iv. Monitorar os chamados recebidos pela Central de Serviços de TI, visando garantir o cumprimento dos Níveis de Serviço estabelecidos.

v. Monitorar os Níveis de Serviço acordados, bem como os chamados em *backlog*, as informações alimentadas pela equipe na ferramenta de gestão da Central de Serviços de TI e o retorno do atendimento junto aos usuários.

vi. Controlar a organização e o cumprimento da escala dos profissionais sob sua responsabilidade, acompanhando frequência, intervalos, trocas de turno e substituições, bem como informar aos Gestores do TRF5 quanto às escalas de plantão, quando houver.

vii. Representar o nível mais alto de escalonamento para os problemas operacionais no âmbito da CONTRATANTE.

Acompanhar o processo de seleção de novos profissionais para os Serviços de Atendimento e Suporte Técnico de 1° e 2° Níveis, bem como de suas respectivas supervisões.

viii. Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua, com o apoio e aprovação da equipe técnica do TRF5, de scripts de atendimento e suporte e da Base de Conhecimento, contemplando todas as soluções de problemas resolvidos com respostas padronizadas.

ix. Participar, quando solicitado, das reuniões de acompanhamento das atividades, para avaliação dos níveis de serviço alcançados e da qualidade dos serviços prestados.

x. Planejar e conduzir reuniões de coordenação de esforços, conscientização de objetivos, motivação e de capacitação profissional da equipe sob sua responsabilidade, visando ao constante desenvolvimento e aperfeiçoamento desta.

xi. Garantir a boa utilização e conservação dos recursos de infraestrutura tecnológica e de ambiente físico disponíveis aos profissionais sob sua coordenação.

xii. Solicitar, à CONTRATADA, treinamento da equipe operacional, sempre que necessário, e a partir das demandas apresentadas pela CONTRATANTE.

xiii. Avaliar a eficiência dos técnicos de atendimento na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento de suas atividades, utilizando métricas pertinentes, tais como: taxas de abandono, número de chamadas recebidas por atendente, qualidade do atendimento, entre outras.

xiv. Orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como intervir quando a situação assim o exigir.

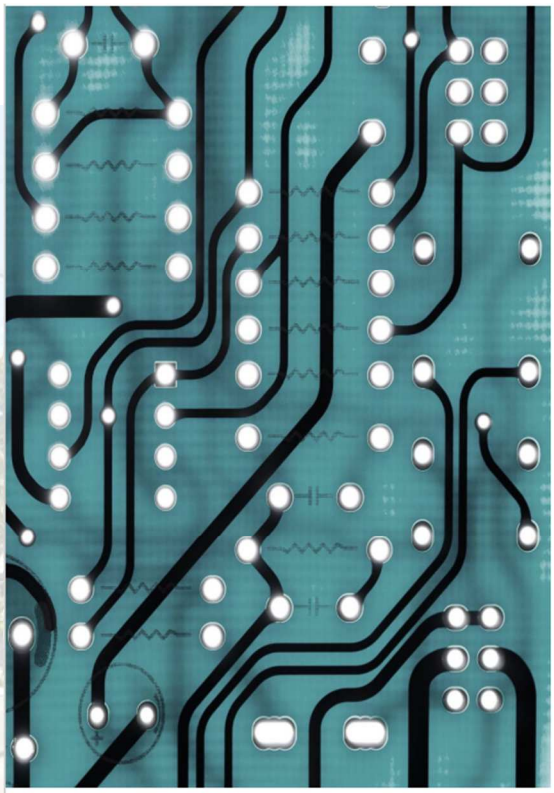
xv. Executar outros serviços correlatos à Coordenação de Equipes.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 79 de 28/03/2025

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-C - CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TI

CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI (T5-TI-CSTI)



Catálogo de Serviços de TIC

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Tribunal Regional Federal da 5º Região – TRF5
Subsecretaria de Tecnologia da Informação
Núcleo de Governança da Tecnologia da Informação

Versão 1.0

Controle de Versão

Versão	Alteração realizada	Responsável	Data
1.0	Primeira publicação	Guilherme Dantas	10/09/2021

Prezado usuário, caso encontre alguma informação incorreta ou deseje a inclusão de um novo serviço já existente, entre em contato pelo e-mail: ngov.servidores@trf5.jus.br

Seq.	Serviços	Descrição	Grupo de Serviço	Usuários atendidos pelo serviço	Como acessar	Disponibilidade	Como solicitar auxílio/ Reportar Problemas
1	Acesso a VPN	Acesso à rede corporativa de dados do TRF5 por meio da Internet. A VPN (Virtual Private Network) do Tribunal utiliza protocolos de criptografia que fornecem confidencialidade, autenticidade e	Colaboração	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	Aplicativo instalado	24 x 7	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001

		integridade necessárias para garantir a requerida segurança nas comunicações.					
2	Acesso ao Wi-Fi	Acesso à internet através da rede sem fio do TRF5.	Colaboração	Usuários Cadastrados	Ponto de acesso específico da área	24 x 7	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001
3	Akádemus	Responsável por administrar e controlar eventos de qualquer natureza do TRF5 e gerenciar treinamentos realizados pela ESMARFE.	Administrativo	Público em Geral	http://intranet.trf5.gov.br/eventosintranet	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
4	Assistência Judiciária Gratuita	Conhecido como AJG, permite o credenciamento e o pagamento de serviços prestados por profissionais (advogados	Externo - Judiciário	Usuários Cadastrados	http://pagamento.trf5.jus.br/pagamento/login.wsp	24 x 7	ajgduvidas@trf4.jus.br

		voluntários e dativos, tradutores, peritos, intérpretes e curadores), em varas ou juizados federais, a partes fruindo do benefício da gratuidade de justiça.					
5	Autenticidade de Documentos - PJE	Verifica a autenticidade de documentos gerados no PJE.	Processo Judiciário Eletrônico	Público em Geral	https://pje.trf5.jus.br/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam	24 x 7	https://atendimentopje.trf5.jus.br Primeiro Grau : (81) 3425.9241 Segundo Grau : (81) 3425.9920
6	Autenticidade de Documentos - Processos Físicos Esparta	Verifica a autenticidade de documentos gerados por processos físicos.	Administrativo	Público em Geral	http://www5.trf5.jus.br /validar assinatura/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
7	Baixa Eletrônica - STJ	Envia aos órgãos de origem (varas) as peças processuais que foram retornadas pelo STJ.	Externo - Judiciário	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.br/baixa-eletronica/login.xhtml	24 x 7	e-mail: ndi@trf5.jus.br / Telefone (81) 3425-9306

8	Cálculo de Custas Processuais	Realiza cálculo das custas processuais que podem ser Iniciais, Recursais ou 2a. Instância e emite DARF para pagamento.	Judiciário	Público em Geral	Intranet - https://www4.trf5.jus.br/custasintranet/ Internet - https://www4.trf5.jus.br/custasinternet/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
9	Carrossel de Notícias	Exibe as notícias disponibilizadas nos portais da Intranet e Internet do Tribunal.	Informação	Público em Geral	Portal Intranet - Internet	24 x 7	sipit@trf5.jus.br
10	Certidões Judiciais	Possibilita ao usuário emitir, validar e acompanhar o andamento da emissão destas certidões.	Informação	Público em Geral	https://www4.trf5.jus.br/certidoes/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
11	Compartilhamento de Arquivos	Disponibiliza pastas na rede local do TRF5 para armazenamento e compartilhamento de arquivos.	Colaboração	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	Acesso ao diretório de rede	24 x 7	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001

12	Conselho de Administração (SEI-Julgar)	Módulo do Sei que auxilia o trabalho do Conselho de Administração, gerenciando os trabalhos de julgamento dos processos administrativos, automatizando todas as etapas do julgamento, reduzindo o tempo de processamento e a incidência de erros até a sua conclusão.	Administrativo	Usuários Cadastrados	https://sip.trf5.jus.br/sip/login.php?siglaorgao_sistema=TRF5&siglasistema=SEI&infraurl=L3NlaS8=	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
13	Consulta Ata de Distribuição	Facilita e agiliza pesquisa a processos judiciais distribuídos, o interessado poderá conferir as distribuições processuais no Tribunal	Judiciário	Público em Geral	https://www4.trf5.jus.br/AtaDeDistribuicao/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002

		Regional Federal da 5- Região.					
14	Consulta Banco de Imagens	Possibilita visualização das principais fotos de eventos do TRF5.	Informação	Público em Geral	http://www5.trf5.jus.br /bancodeimagens/	24 x 7	sipit@trf5.jus.br
15	Consulta Diário Eletrônico	Realiza pesquisa em publicações de acordo com critério utilizado.	Judiciário	Público em Geral	https://www4.trf5.jus.b r/diarioeletinternet/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
16	Consulta Estatísticas de Conciliação do 1° Grau	Informações estatísticas das sessões de conciliação, realizadas durante a Semana Nacional de Conciliação e mutirões das varas de JEF e Turmas Recursais.	Informação	Público em Geral	http://www.trf5.jus.br/i ndex.php?option=com content&view=article&id=282&Itemid=250	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
17	Consulta Gestão de Precedentes	Disponibiliza informações sobre precedentes qualificados de	Informação	Público em Geral	http://www.trf5.gov.br/ index.php?option=com content&view=article&i	24 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002

		acordo com determinação da resolução n° 235/2016 do CNJ.			d=1007&Itemid=960		
18	Consulta Inteiro Teor de Acórdãos	Consulta na internet os acórdãos dos processos.	Judiciário	Público em Geral	https://www4.trf5.jus.b r/InteiroTeor/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
19	Consulta Jurisdição	Realiza consulta sobre as jurisdições dos municípios que são abrangidos pelo TRF5.	Administrativo	Público em Geral	http://www5.trf5.jus.br /jurisdicao/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
20	Consulta Notas Taquigráficas	Consulta informações contendo a transcrição na íntegra dos votos orais, votos de pesar, congratulações, discursos, etc. proclamados pelos Desembargadores Federais do Tribunal Regional	Informação	Usuários Cadastrados	http://intranet.trf5.gov.br/notasintranet/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002

		Federal da 5° Região durante as sessões de julgamentos.					
21	Consulta Pautas de Julgamento	Realiza consulta dos processos constantes em uma determinada Pauta de Julgamento, de acordo com o órgão julgador.	Judiciário	Público em Geral	http://www5.trf5.jus.br /pautas julgamento/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
22	Consulta Processos Sobrestados	Pesquisa os processos que aguardam julgamento definitivo de mérito, em razão de tema de repercussão geral.	Informação	Público em Geral	https://www4.trf5.jus.b r/processos- sobrestados/home.xht ml	24 x 7	nugep@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9333
23	Consulta Processual do 2° Grau	Disponibiliza ao usuário um ambiente seguro onde possa consultar e obter informações sobre andament	Informação	Público em Geral	https://pje.trf5.jus.br/pi e/ConsultaPublica/listVi ew.seam	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002

		o de processo específico.					
24	Consulta RPV/Precatório	Consulta valores de pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor no âmbito da Justiça Federal.	Informação	Público em Geral	http://www5.trf5.jus.br /rpvprecatorio/?	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002 MPS
25	Controle da Movimentação de Processos Físicos (Esparta)	Controla a movimentação de processos físicos Judiciais do Tribunal Regional Federal da 5- Região.	Judiciário	Usuários Cadastrados	Aplicação desktop	24 x 7	atendimento esparta@trf5.jus.br
26	Disponibilização de Software e Aplicativos em Estação de Trabalho	Prepara computador com softwares e utilitários para mesa de trabalho necessários à realização das atividades laborais pelos usuários.	Mesa de Trabalho	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	Não aplica	Não aplica	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001
27	DRS - Plenário	Sistema para acesso aos votos	Externo - Judiciário	Usuários Cadastrados	Aplicativo instalado	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br /

		e às decisões taquigrafadas das seções de turma e plenário					Telefone: 3425-9002
28	Ensino a Distância - EAD	Proporciona ambiente de ensino-aprendizagem aos alunos e tutores separados espacial e/ou temporalmente.	Colaboração	Usuários Cadastrados	https://ead.trf5.jus.br/login/index.php	24 x 7	atendimento@trf5.jus.br
29	Gerenciamento do Acervo da Biblioteca-Pergamum	Contempla as principais funções de uma Biblioteca, funcionando de forma integrada, com o objetivo de facilitar a gestão do acervo da Biblioteca do TRF5. Sistema externo fornecido pela CJF.	Externo - Administrativo	Usuários Cadastrados	https://www2.cjf.jus.br/pergamum/biblioteca/index.php?idbiblioteca=5,14	24 x 7	e-mail: biblioteca@jfpe.jus.br / Telefone: (081) 3213-6120
30	Gestão de Bens e Materiais	Disponibiliza ao usuário um ambiente seguro, na intranet	Administrativo	Usuários Cadastrados	https://www2.trf5.jus.br/geafin	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002

		(para realização de requisições dos demais setores para o Almoxarifado) e local onde o usuário do Almoxarifado possa realizar consulta e cadastro de fornecedores, materiais, pedidos e suas requisições, notas fiscais, notas de empenho.					
31	Gestão de Compras: Aquisições (E-compras)	Controla e executa os pedidos de aquisição, seleção de preços e fornecedores, relatórios operacionais e gerenciais, adjudicação e requisição de empenhos.	Administrativo	Usuários Cadastrados	https://intranet.trf5.gov .br/eCompras/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002

32	Gestão de Contratos - SGC	Cadastra e controla a execução de Contratos Administrativos do TRF e Seções da 5- Região.	Administrativo	Público em Geral	https://intranet.trf5.gov .br/SGC	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
33	Gestão de Processos Administrativos - Fluxus	Viabiliza a gestão de documentos e processos administrativos.	Administrativo	Usuários Cadastrados	Portal Intranet - Internet	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
34	Gestão de Processos Administrativos - SEI	Viabiliza a gestão de documentos e processos administrativos em meio eletrônico.	Administrativo	Usuários Cadastrados	https://sip.trf5.jus.br/sip/login.php?siglaorgao_sistema=TRF5&siglasistema=SEI&infraurl=L3NlaS8=	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
35	Gestão de Processos da Turma Regional de Uniformização (Creta)	Controla os processos digitais no âmbito da Turma Regional de Uniformização da 5-região.	Judiciário	Usuários Cadastrados	https://tru.trf5.jus.br/turmaregional/login.wsp	24 x 7	Telefone: (81) 3425-9241 / (81) 3425-9920
36	Gestão de Processos JEFs e TR (Creta)	Controla os processos digitais no âmbito do Juizado	Judiciário	Usuários Cadastrados	https://creta.jfpe.jus.br/cretape/login.wsp	24 x 7	Telefone: (81) 3425-9241 / (81) 3425-9920

		Especial Federal e turmas recursais da 5-região.					
37	Gestão dos Serviços de Saúde - SIDAMS	Realiza a gestão dos Registros de Afastamentos médicos, fornece estatísticas relacionadas a esses registros.	Administrativo	Usuários Cadastrados	https://intranet.trf5.gov .br/sidams/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
38	IANA	Recurso que utiliza Inteligência Artificial na administração, permite pesquisa em normas do TRF5, CJF e CNJ; decisões do Conselho de Administração, notícias e Jornais Murais da Comunicação Social;	Informação	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	http://intranet.trf5.gov.br/iana/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
39	Informaçõ es	Consulta de	Informaç ão	Público em Geral	http://ias.trf5.jus.br	24 x 7	e-mail:

	Processuais Consolidadas (Provimento 2)	estatísticas referentes ao Provimento 02 do CJF.			/Qv AJAXZfc/opendoc.htm?document=painel ias.qvw&select=PageContext Key,19f96112a854773e c41a596a8b67bb1f75d75db7976932da062e73d1833355b0&host=serra03&anonymous=true		atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001
40	Informações Processuais de Primeiro Grau (Processos Físicos) Tebas	Controla a movimentação dos processos do primeiro grau da Justiça Federal da 5- Região.	Judiciário	Usuários Cadastrados	Aplicação desktop	24 x 7	suporteTebas@mpsinf.com.br
41	Júlia - Pesquisa Inteligente	Permite a pesquisa a ementas de processos julgados do PJe e a processos cadastrados na antiga Jurisprudência.	Judiciário	Público em geral	Internet - https://www4.trf5.jus.br r/julia/entrar Intranet - http://intranet.trf5.gov.br/busca-facil/consultar#consulta	24 x 7	e-mail: ndi@trf5.jus.br / Telefone (81) 3425-9306

42	Jurisdição Delegada	Uniformiza a confecção e o envio eletrônico das requisições de pagamento (RPV/Precatórios), oriundas das varas da Justiça Estadual, quando do exercício da competência delegada da Justiça Federal.	Judiciário	Usuários Cadastrados	http://jd.trf5.jus.br/jdZl ogin.wsp	24 x 7	https://atendimentopje.trf 5.jus.br Primeiro Grau : (81) 3425.9241 Segundo Grau : (81) 3425.9920
43	Jurisprudência JEFS	Consulta Jurisprudência dos JEFs, visualiza inteiro teor de acórdãos e recebe, indexa e disponibiliza consulta ao banco de decisões padrão da Região.	Informação	Público em Geral	http://www.trf5.gov.br	24 x 7	https://atendimentopje.trf 5.jus.br Primeiro Grau : (81) 3425.9241 Segundo Grau : (81) 3425.9920
44	Malote Digital	Possibilita comunicações recíprocas, oficiais ou de	Externo - Judiciário	Usuários Cadastrados	https://malotedigital.cjf .jus.br/malotedigital/login.jsf	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002

		expedientes, entre diversos órgãos do Poder Judiciário.					
45	Novas Aquisições	Realiza a gestão dos livros recebidos pela Biblioteca.	Administrativo	Público em Geral	https://www.trf5.jus.br /index.php/novas- aquisicoes-periodicas-e-livros	24 x 7	e-mail: ndi@trf5.jus.br / Telefone (81) 3425-9306
46	Office 365	Versão online por assinatura da suíte de aplicativos para escritório/ produtividade Microsoft Office. Permite acesso aos aplicativos Word, PowerPoint e Excel, Teams, Onde Drive, entre outros.	Externo - Colaboração	Usuários cadastrados	https://www.office.com	24 x 7	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001
47	Painel do BI - Seccionais	Acesso a paineis desenvolvidos pelas seccionais SJPE (central de mandados e relatório	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.b r/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br

		de visitantes), SJAL (licitações SECAD, metas socioambientais), SJRN (painel previdenciário, residência TI)					
48	PJE	O Processo Judicial Eletrônico (PJe) realiza o controle de ações dos processos virtuais de 1° e 2° graus baseado em fluxos no âmbito da 5-região.	Processo Judiciário Eletrônico	Usuários Cadastrados	https://pje.trf5.jus.br/pj e/login.seam	24 x 7	https://atendimentopje.trf 5.jus.br Primeiro Grau : (81) 3425.9241 Segundo Grau : (81) 3425.9920
49	PJE- 2.X	Processo Judicial Eletrônico (versão 2.X) inicialmente está sendo utilizado pelos Juizados Especiais Federais.	Processo Judiciário Eletrônico	Usuários Cadastrados	http://www5.trf5.jus.br /pautas_julgamento/ (JEF 5-Região) https://pje2g.trf5.jus.br /pje/login.seam (Turmas Recursais)	24 x 7	https://atendimentopje.trf 5.jus.br Primeiro Grau : (81) 3425.9241 Segundo Grau : (81) 3425.9920

					https://pjett.trf5.jus.br/ pje (Turmas de Uniformização de Jurisprudência)		
50	PJE Mobile	Aplicativo para acesso a algumas funcionalidades do PJE	Processo Judiciário Eletrônico	Usuários Cadastrados	Aplicativo instalado	Não aplica	https://atendimentopje.trf 5.jus.br Primeiro Grau : (81) 3425.9241 Segundo Grau : (81) 3425.9920
51	Ponto Eletrônico	Gestão automatizada do controle de frequência, registro de horas, abonos e justificativas dos servidores do TRF5.	Administrativo	Servidores	http://10.L0.55/ponto/	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
52	Ponto Eletrônico biométrico	Gestão automatizada do controle de frequência, registro de horas, abonos e justificativas dos servidores do TRF5.	Administrativo	Servidores	https://intranet.trf5.gov .br/ponto eletronico/?	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002

53	Portal - JEFs Creta	Portal para consulta a informações relativas a processos dos Juizados Especiais Federais.	Judiciário	Público em Geral	http://jef.trf5.jus.br/home/home.php	24 x 7	Telefone: (81) 3425-9241 / (81) 3425-9920
54	Portal da Internet	Portal para acesso aos serviços e informações institucionais disponibilizados na internet.	Informação	Público em geral	http://www.trf5.gov.br	24 x 7	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001
55	Portal da Intranet	Portal corporativo de uso interno ao TRF5 para acesso aos serviços disponibilizados na Intranet e veiculação de informações de interesse de magistrados, servidores e colaboradores da instituição.	Informação	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	http://www.intranet.trf5.gov.br	24 x 7	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001

56	Portal da Transparência	Publicação de informações relativas à gestão orçamentária e financeira, dos quadros de pessoal e respectivas estruturas remuneratórias do Tribunal e Seções Judiciárias da 5a Região.	Informação	Público em Geral	http://www5.trf5.jus.br/transparencia/	24 x 7	https://atendimentopje.trf5.jus.br Primeiro Grau : (81) 3425.9241 Segundo Grau : (81) 3425.9920
57	Portal de Recursos Humanos (SARH)	Realiza marcação de férias, consulta informações funcionais, relatórios, contracheque e comprovante de rendimentos.	Administrativo	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	Portal Intranet - Internet	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
58	Portal do BI - Consulta aos Paineis	Painéis de indicadores estratégicos para consulta aos indicadores de atuação	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.b r/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br

		da instituição.					
59	Portal do BI - Estatísticas Processuais	Acesso a paineis com informações sobre folha de pagamento; relação de servidores; quadro de pessoal; capacitação e treinamento; absenteísmo; controle de docência dos magistrados; teletrabalho	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.b r/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br
60	Portal do BI - Gestão de Pessoas	Acesso a paineis com estatísticas processuais dos anos de 2016, 2017 e 2018	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.b r/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br
61	Portal do BI - Gestão Licitações e Contratos	Acesso a paineis com informações sobre licitações realizadas e	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.b r/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br

		contratos celebrados pelo Tribunal					
62	Portal do BI - Gestão Orçamentária	Acesso a paineis com informações sobre execução orçamentária; propostas orçamentárias; controle de contratos; monitoramento do teto de gastos; diárias e passagens; despesas com estagiários	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.br/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br
63	Portal do BI - Gestão Patrimonial	Acesso a paineis com informações sobre veículos oficiais; imóveis; almoxarifado e bens móveis	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.br/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br
64	Portal do BI - Gestão Processual	Acesso a paineis com informações sobre produtividade mensal do 1° e 2° grau;	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.br/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br

		relatórios judiciais de atos de magistrados, diligências, estatísticas de distribuição e prazos; metas de 2016 a 2021; atuação na pandemia; auxílio emergencial; tempo de processo					
65	Portal do BI - Gestão Socioambiental	Acesso a paineis com informações sobre a Gestão Socioambiental do Tribunal e o Plano de Logística Sustentável	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.br/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br
66	Portal do BI - Informações Gerenciais e Planejamento	Acesso a paineis com informações sobre PMO, Gestão de Projetos e Soluções 5- Região	Informação	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.br/portal-bi/login.html	12x7	gt.bi@trf5.jus.br

67	Portal do BI - Lei de Acesso a Informaçã o	Acesso a paineis para acesso ao Portal da Transparê ncia e Proviment o 2	Informaç ão	Usuários Cadastrado s	https://w ww4.trf5.j us.b r/por tal-bi/login.h tml	12x7	gt.bi@trf5.ju s.br
68	Portal do BI - Obras Públicas	Acesso a paineis com informaçõ es sobre obras públicas	Informaç ão	Usuários Cadastrado s	https://w ww4.trf5.j us.b r/por tal-bi/login.h tml	12x7	gt.bi@trf5.ju s.br
69	Push	Permite o acompanh amento das moviment ações processuai s através de envio de notificação por email aos usuários cadastrad os.	Judiciário	Público em Geral	https://w ww4.trf5.j us.b r/TRF5 Push/Log in.jsp	12 x 7	e-mail: gssl@t rf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
70	Relatórios e Estatística s - Verificar se ainda é utilizado (última atualizaçã o em abril de 2020)	Propicia relatórios gerenciais sobre as estatística s de processos do primeiro e segundo grau, bem como varas da Justiça Especial Federal e	Informaç ão	Usuários Cadastrado s	https://w ww.trf5.ju s.br /inde x.php/est atisticas-3	24 x 7	e-mail: gssl@t rf5.jus.br / Telefone: 3425-9002

		varas comuns					
71	Remessa ao STF - Processo Digitalizado	Realiza o encaminhamento eletrônico dos processos eletrônicos recursais ao STF.	Externo - Judiciário	Usuários Cadastrados	http://sistemas.stf.jus.b r/autuacao	24 x 7	Telefone: (61) 3217-4465
72	Remessa ao STJ - Processo Digitalizado (ISTJ/Digitalizador)	Propõe a integração entre sistemas para o intercâmbio de processos eletrônicos e digitalizados informações processuais entre o STJ, órgãos do judiciário, entes públicos e privados, e demais interessados.	Externo - Judiciário	Usuários Cadastrados	Aplicação desktop	24 x 7	Telefone (61) 3319-9993 (SATI / STJ)
73	SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificado	Realiza a gestão de dados da execução da pena, da prisão cautelar e de medidas de segurança	Externo - Judiciário	Usuários Cadastrados	https://seeu.pje.jus.br/seeu/	24 x 7	sistemasnacionais@cnj.jus. br

		s nos processos judiciais.					
74	Serviço de Impressão	Provê capacidade de impressão e digitalização de documentos local ou compartilhados em rede.	Mesa de Trabalho	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	Não aplica	Não aplica	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001
75	Serviço de Informação ao Cidadão (SEI-SIC)	Assegura o direito constitucional de acesso às informações públicas de interesse geral através do Portal do TRF5 na internet, em cumprimento aos procedimentos sistematizados na Lei 12.527/2011 e resolução N° 215 de 16/12/2015 do CNJ .	Administrativo	Público em Geral	http://www.trf5.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=980&Itemid=936	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
76	Serviço de Mensagens e	Serviço de e-mail para uso funcional	Externo - Colaboração	Magistrados, Servidores e Colaborado	Utilizando aplicativo Outlook	24 x 7	e-mail: atendimento@trf5.jus.br /

	Correio Eletrônico	composto por contas no formato "login"@trf5.jus.br, aplicativo de agenda eletrônica e tarefas.		res do TRF5			Telefone: 3425-9001
77	Sumário de Periódicos	Provê a gestão dos periódicos e revistas recebidas e que passam a compor o acervo do Tribunal.	Administrativo	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	https://www.trf5.jus.br /index.php/novas-aquisicoes-periodicas-e- livros#container	24 x 7	e-mail: ndi@trf5.jus.br / Telefone (81) 3425-9306
78	Suporte a Hadware/ Software e Equipamentos	Suporte a equipamentos de tecnologia da informação reestabelecendo sua operação normal, seja instalando, configurando ou removendo itens de hardware ou software.	Mesa de Trabalho	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	Não aplica	Não aplica	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001
79	Suporte à Segurança	Serviço específico para prevenir e identificar falhas de segurança da	Mesa de Trabalho	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	Não aplica	Não aplica	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001

		informação em dispositivo de rede ou softwares.					
80	Temis	Apresenta informações sobre benefícios dos réus, acerca da Lei N° 9099/95, contidos nos processos dos juizados especiais cíveis e criminais.	Judiciário	Usuários Cadastrados	https://www4.trf5.jus.br/temis/login.jsf	12 x 7	e-mail: gssl@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9002
81	Vídeo Conferência ZOOM	Reserva de salas e equipamentos para realização de vídeoconferência.	Externo - Colaboração	Magistrados, Servidores e Colaboradores do TRF5	Equipamento Específico	24 x 7	e-mail: atendimento@trf5.jus.br / Telefone: 3425-9001

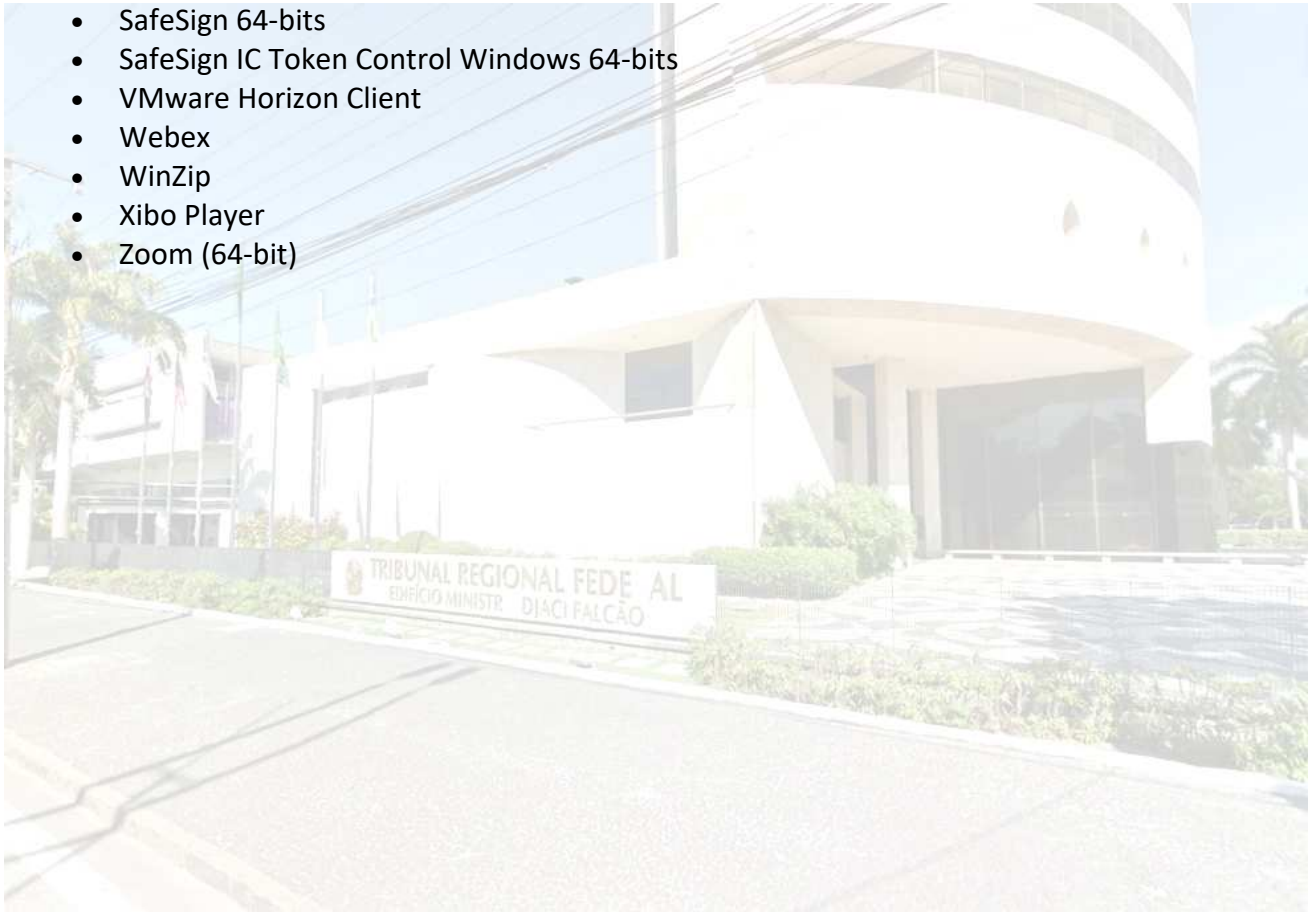
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PORTARIA N° 79 de 28/03/2025

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-D – LISTA DE SOFTWARES HOMOLOGADOS

- ABBYY FineReader 15
- Adobe Acrobat 9 Pro - Italiano, Español, Nederlands, Português
- Amazon Kindle
- Aplicativo Itaú
- Apple Mobile Device Support
- Apple Software Update
- Assinador SEI versão
- Assinador Serpro
- Assistente Pimaco +
- Bizagi Modeler
- Bonjour
- Cálculo de Penas Criminais version 6.4.0.0
- CamStudio
- Camtasia 2021
- Canva
- CorelDRAW Graphics Suite X7 (64-Bit)
- ESPARTA
- Evernote
- Figma Agent
- FileZilla
- GBBD Caixa Economica Federal
- GlobalProtect
- Google Chrome
- Guardião - Itaú 30 horas
- iTunes
- Kaspersky Endpoint Security for Windows
- Kenta DRS Plenário 3.x
- LibreOffice
- Microsoft 365
- Microsoft Edge
- Microsoft Office Enterprise 2007
- Microsoft Office Professional Plus 2016
- Microsoft Office Standard 2016
- Microsoft Power BI Desktop (x64)
- Microsoft Teams
- Movavi Video Editor 15
- Mozilla Firefox 68.6.0 ESR (x86 pt-BR)
- Novo Dicionário Aurélio
- OAB de Bolso

- OBS Studio
- OCR Software by I.R.I.S.
- Office Banking Bradesco Plus
- PDFCreator
- PJeOffice
- Polycom RealPresence Desktop
- Readiris Pro 10
- Receitanet
- SafeNet Authentication Client 8.0 SP2
- SafeNet Authentication Client 8.1 SP2
- SafeSign
- SafeSign 64-bits
- SafeSign IC Token Control Windows 64-bits
- VMware Horizon Client
- Webex
- WinZip
- Xibo Player
- Zoom (64-bit)



Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-E - DO MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ANEXO I-E – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO		
Ano: XXXX	**Sequencial: XX**	**Referência: mês/ano**
Objetivo:		**Contrato: XX/ano**
Prestação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, especialidade *Service Desk*.		**Central de Serviços**

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1° e 2° níveis (Central de Serviços de TI), com dedicação exclusiva de mão de obra.

2. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:

[Descrição da justificativa da solução contratada]

3. PERÍODO DAS ATIVIDADES:

Início	**Término**
Data início	Data fim

4. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

[Descrição dos serviços contratados]

5. RESULTADOS E NÍVEL DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

[Descrição dos resultados e níveis de qualidade]

6. GLOSAS E PENALIDADES

[Descrição das glosas e penalidades aplicadas, conforme o caso]

Recife, dia, mês, ano.

_____	_____
[Nome gestor(a)]	[Nome fiscal]
Gestor do Contrato	Fiscal do Contrato

_____	_____
[Nome fiscal requisitante)]	[Nome preposto]
Fiscal requisitante do Contrato	Preposto Contratada

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-F – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Relatório de Prestação de Serviços
Referência: mês/ano

Recife, dia, mês, ano.

Contrato:	**Nº contrato**	**N° da OS-Mensal:**	**Nº OS**
Objeto:	**Central de Serviços de TI**		
Contratante:	**Tribunal Regional Federal da 5º Região – TRF5**		
Contratada:	**[Nome Contratada]**		

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, incisos I e II, alínea "a" da Lei n. 14.133/2021, que os serviços relacionados na Ordem de Serviço acima identificada foram recebidos nessa data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até 05 dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

CONTRATANTE	
Gestor do Contrato	**Fiscal Técnico do Contrato**
_____ ***[Nome gestor (a)]*** **Matrícula:**	_____ ***[Nome fiscal]*** **Matrícula:**

CONTRATADA
Preposto

_____
[Nome preposto (a)]

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PORTARIA N° 79 de 28/03/2025

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-G - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Relatório de Prestação de Serviços
Referência: mês/ano

Recife, dia, mês, ano.

Contrato:	**Nº contrato**	**N° da OS-Mensal:**	**Nº OS**
Objeto:	**Central de Serviços**		
Gestor do Contrato:	Nome do gestor do contrato		
Fiscal Técnico do Contrato:	Nome do fiscal técnico do contrato		
Fiscal Requisitante do Contrato:	Nome do fiscal requisitante do contrato		

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, inciso I, alínea "b" da Lei n. 14.133/2021, que os serviços integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possuem qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado.

As justificativas da equipe gestora para a homologação dos serviços prestados, bem como para a aplicação de penalidades, no mês de referência, encontram-se anexas.

CONTRATANTE	
Gestor do Contrato	**Fiscal Técnico do Contrato**
_____ ***[Nome gestor (a)]*** **Matrícula:**	_____ ***[Nome fiscal]*** **Matrícula:**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 79 de 28/03/2025

CONTRATADA
Preposto

_____

[Nome preposto (a)]

Homologação dos Serviços
Contrato [Nº Contrato]
Referência: mês/ano

1-Objetivo
[Descrição do objetivo do documento]

2-Objeto do Contrato
[Descrição do objeto do contrato]

3-Período de execução dos Serviços

Início	Término
Data início	Data fim

[Descrição da avaliação dos resultados]

5-Considerações finais
[Descrição das considerações finais]

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-H - TERMO DE ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

O Tribunal Regional Federal da 5ª Região, com sede no Cais do Apolo, s/n, Bairro do Recife, Recife/PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 24.130.072/0001-11, doravante denominado TRF5, neste ato representado por XXXXX, Matrícula nº XXX, residente e domiciliado nesta Capital, no uso das atribuições que lhe são conferidas e [NOME DA LICITANTE], inscrita no CNPJ/MF nº [Nº CPF], com endereço na [ENDEREÇO COMPLETO], doravante denominada LICITANTE, neste ato representada por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], CPF nº [Nº CPF], residente e domiciliado na cidade [NOME DA CIDADE], firmam o presente ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO, decorrente da realização da Vistoria Técnica necessária para participação do pregão nº [Nº PREGÃO ELETRÔNICO] e é regido mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Para fins do presente Acordo, são consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS, os documentos e informações transmitidos pelo TRF5 e recebidos pela LICITANTE através de seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes. Tais documentos e informações não se limitam, mas poderão constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, planos de negócio, informações financeiras, e outras informações submetidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia. Adicionalmente, a expressão INFORMAÇÕES SIGILOSAS inclui toda informação que LICITANTE possa obter através da simples visita às instalações do TRF5.

2. DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Para fins do presente Acordo, não serão consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS as que:

2.1 são ou tornaram-se públicas sem ter havido a violação deste Acordo pela LICITANTE;

2.2 eram conhecidas pela LICITANTE, comprovadas por registros escritos em posse da mesma, antes do recebimento delas pelo TRF5;

2.3 foram desenvolvidas pela LICITANTE sem o uso de quaisquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS;

2.4 venham a ser reveladas pela LICITANTE quando obrigada por qualquer entidade governamental jurisdicionalmente competente;

2.4.1 tão logo inquirida a revelar as informações, a LICITANTE deverá informar imediatamente, por escrito, ao TRF5, para que este requera medida cautelar ou outro recurso legal apropriado;

2.4.2 a LICITANTE deverá revelar tão somente as informações que forem legalmente exigidas;

3. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE

Consiste nas obrigações da LICITANTE:

3.1 garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos da Vistoria Técnica, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitando o princípio do privilégio mínimo;

3.2 não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA recebida através do TRF5 para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita do TRF5;

3.3 garantir que qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA fornecida por meio tangível não deve ser duplicada pela LICITANTE exceto para os propósitos descritos neste acordo;

3.4 a pedido do TRF5, retornar a ele todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após o pedido;

3.4.1 como opção para LICITANTE, em comum acordo com o TRF5, quaisquer documentos ou outras mídias possuídas pela LICITANTE contendo INFORMAÇÕES SIGILOSAS podem ser destruídas por ela;

3.4.1.1 a destruição de documentos em papel deverá seguir recomendação da norma DIN 32757-1: 4, ou seja, destruição do papel em partículas de, no mínimo, 2 x 15mm;

3.4.1.2 a destruição de documentos em formato digital deverá seguir a norma DoD 5220.22-M (ECE) ou o método descrito por Peter Gutmman no artigo “Secure Deletion of Data From Magnetic and Solid-State Memory” ou através da utilização de desmagnetizadores (degausser);

3.4.1.3 a destruição das INFORMAÇÕES SIGILOSAS que não estiverem nos formatos descritos nos itens 3.4.1.1 e 3.4.1.2 deverá ser previamente acordada entre o TRF5 e a LICITANTE;

3.4.1.4 a LICITANTE deverá fornecer ao TRF5 certificado com respeito à destruição, confirmando quais as informações que foram destruídas e os métodos utilizados, dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias;

3.5 A LICITANTE deverá dar ciência deste acordo a todos seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes que participarão do processo licitatório e, será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aqui descritas;

4. DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

4.1 a LICITANTE concorda que todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS permanecem como propriedade do TRF5 e que este pode utilizá-las para qualquer propósito sem nenhuma obrigação com ela;

4.2 a LICITANTE concorda ter ciência de que este acordo ou qualquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS entregues pelo TRF5 a ela, não poderá ser interpretado como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) à LICITANTE;

4.3 a LICITANTE concorda que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela ao TRF5, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, neste ato, como de exclusiva propriedade do TRF5, não podendo a LICITANTE reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual;

5. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO TRF5

5.1 a LICITANTE declara que recebeu cópia e está ciente da Política de Segurança da Informação do TRF5, definida pelo Conselho da Justiça Federal através da Resolução Nº 006 de 07 de abril de 2008, e de todos os seus documentos acessórios já criados;

5.2 a LICITANTE declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pelo TRF5;

6. DO PRAZO DE VALIDADE DO ACORDO

As obrigações tratadas neste acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que o TRF5 comunique expressa e inequivocadamente, por escrito, à LICITANTE, que as informações já não são mais sigilosas.

7. DAS PENALIDADES

Qualquer divulgação de dados, materiais, desenhos ou informações, obtidos em razão dos serviços pela LICITANTE, ou prepostos e seus funcionários, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escrita do TRF5, implicará na obrigatoriedade de LICITANTE ressarcir as perdas e danos experimentados pelo TRF5, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

8. DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Pernambuco, na cidade do Recife, para dirimir dúvidas decorrentes do presente Acordo.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Recife, _____ de ANO

_____

<Representante do TRF5>

_____

<
Representante
da Contratada>

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Ao
Tribunal Regional Federal da 5ª Região
Ref.: Pregão nº ___/ano.

Declaramos que, em atendimento ao previsto no edital do Pregão Eletrônico nº _____/_____, que (nome)_____, (profissão)_____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____ da empresa _____ estabelecida no (endereço)_____, compareceu como seu representante legal para os fins da presente declaração perante a Subsecretaria de Tecnologia da Informação do TRF da 5ª Região, com sede em Recife/PE, e vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições existentes.

Recife, dia, mês, ano.

_____
Assinatura (Responsável da empresa)

_____
Servidor do TRF da 5ª Região
(Carimbo)

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-J – TERMO DE SIGILO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____ e do Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF sob o n. _____, declaro que:

- Li e tenho ciência de todos os termos da PSI do TRF5 e seus documentos integrantes;

- Li e tenho ciência de todos os termos do Acordo de Confidencialidade de Informação firmado entre a _____ e o Tribunal Regional Federal da 5ª Região, decorrente do Contrato n. _____;

- Todos os dados e informações recebidos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, em relação ao Contrato n. _____, firmado entre a _____e o _____, deverão ser mantidos em sigilo e serão utilizados exclusivamente para a execução do mesmo;

- Tenho ciência que todos os recursos disponibilizados para mim pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região deverão ser utilizados apenas para fins de execução dos serviços estabelecidos no contrato nº_____ e que todos os dados armazenados, transmitidos ou recebidos pelos recursos computacionais disponibilizados podem ser monitorados sem aviso prévio.

Local e data

_____

Representante da Contratada

Carimbo e Assinatura

_____

Prestador de Serviço

Assinatura e CPF do Prestador de Serviço

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-K

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS REFERENTES À MÃO DE OBRA E QUADRO RESUMO

Nº Processo:	
Pregão Eletrônico Nº	

Dia xx/xx/xxxx às xxh xxmin

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	**Data de apresentação da proposta (dia/mê/ano)**	
B	**Município/UF**	**Recife/PE**
C	**Ano acordo, convenção ou sentença normativa dissídio**	**2025**
D	**Nº de meses de execução contratual**	**30 meses**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
	Posto	

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Jornada de Trabalho	**40h**
7	Período	**Diurno**
8	Registro da CCT	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 : Composição da Remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	**0,00**
B	Adicional de Periculosidade	**0,00**
C	Adicional de Insalubridade	**0,00**
D	Adicional Noturno	**0,00**
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	**0,00**
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	**0,00**
G	Outros (especificar)	**0,00**
	Total =	**0,00**

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 : Encargos e benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	**0,00**
B	Férias e Adicional de Férias	**0,00**
	Sub total	**0,00**
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º salário, Férias e Adicional de férias	**0,00**
	Total =	**0,00**

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. Mas, para contratações com a Justiça Federal deve-se atender a Resolução nº 169/13 do CNJ e IN CJF 001/2016.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	**0,00**
B	Salário Educação	2,50%	**0,00**
C	SAT	3,00%	**0,00**
D	SESC ou SESI	1,50%	**0,00**
E	SENAI - SENAC	1,00%	**0,00**
F	SEBRAE	0,60%	**0,00**
G	INCRA	0,20%	**0,00**
H	FGTS	8,00%	**0,00**
	Total =	**36,80%**	**0,00**

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor(R$)
A	Vale-Transporte	**0,00**
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	**0,00**
C	Assistência Médica e Familiar	**0,00**
D	Seguro de vida, invalidez e funeral	**0,00**
E	Auxílio creche	**0,00**
F	Outros (Especificar)	**0,00**
	Total =	**0,00**

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	**0,00**
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	**0,00**
2.3	Benefícios Mensais e Diários	**0,00**
	Total =	**0,00**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para rescisão	Valor R$
A	Aviso prévio indenizado	**0,00**
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	**0,00**
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	**0,00**
D	Aviso Prévio Trabalhado	**0,00**
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso-prévio trabalhado	**0,00**
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	**0,00**
	Total =	**0,00**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocadoo na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas ausencias legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor R$
A	Substituto na cobertura de Férias	**0,00**
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	**0,00**
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	**0,00**
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	**0,00**

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	**0,00**
F	Substituto na cobertura de outras ausencias (especificar)	
	Total =	**0,00**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor R$
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	**0,00**
	Total =	**0,00**

Quadro-Resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor R$
4.1	Substituto nas Ausências Legais	**0,00**
4.2	Substituto na Intrajornada	**0,00**
	Total =	**0,00**

Módulo 5 : Insumos Diversos

5	Insumo Diversos	Valor R$
A	Uniformes	**0,00**
B	Materiais	**0,00**
C	Equipamentos	**0,00**
D	EPI - Equipamento de Proteção Individual	**0,00**
E	Depreciação	**0,00**
F	Outros (descrever)	**0,00**
	Total =	**0,00**

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual %	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	0,00%	**0,00**
B	Lucro	0,00%	**0,00**
C	Tributos	0,00%	
C.1	PIS	0,00%	**0,00**
C.2	COFINS	0,00%	**0,00**
C.3	ISS	0,00%	**0,00**
C.4	Outros tributos (CPRB - Lei 12.546/11)	0,00%	**0,00**
		Total =	**0,00**

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

		Valor R$
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	**0,00**
B	Módulo 2 - Encargos e benefícios Anuais, Mensais e Diários	**0,00**
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	**0,00**
D	Módulo 4 - Custo de Reposição de Profissional Ausente	**0,00**
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	**0,00**
Subtotal (A+B+C+D+E)		**0,00**
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	**0,00**
Valor Total por Empregado		**0,00**
Valor Total Mensal		**0,00**
Valor Total Anual		**0,00**

TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QTDE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QTDE DE POSTO	SUBTOTAL (R$)
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
	0,00	1	0,00	0	0,00

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-L

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS UNIFORMES

ANEXO I-L					
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO DOS UNIFORMES					
1. Perfil Analista de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível (conforme o gênero)					**Postos**
					8
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE. ANUAL ESTIMADA**	**VALOR UNITÁRIO MÉDIO**	**VLR. TOTAL MÉDIO ANUAL**
1	Calça jeans ou social na cor preta	Un.	24	R$ -	**R$ -**
2	Camisa casual ou social manga comprida	Un.	24	R$ -	**R$ -**
3	Calçado casual ou social na cor preta	Par	24	R$ -	**R$ -**
4	Par de meias	Un.	24	R$ -	**R$ -**
5	Cinto social, de couro, na cor preta	Un.	24	R$ -	**R$ -**
VALOR TOTAL ANUAL =					**R$ -**
VALOR TOTAL MENSAL =					**R$ -**
VALOR TOTAL MENSAL POR ANALISTA					**R$ -**
2. Perfil Analista de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível, Supervisores de 1º e 2º Níveis e Coordenador (conforme o gênero)					**Postos**
					18
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE. ANUAL ESTIMADA**	**VALOR UNITÁRIO MÉDIO**	**VLR. TOTAL MÉDIO ANUAL**

1	Calça social na cor preta	Un.	54	R$ -	**R$ -**
2	Camisa social manga comprida	Un.	54	R$ -	**R$ -**
3	Calçado social na cor preta	Par	54	R$ -	**R$ -**
4	Par de meias pretas	Un.	54	R$ -	**R$ -**
5	Cinto social, de couro, na cor preta	Un.	54	R$ -	**R$ -**
6	Ternou ou terninho (Paletó / Blazer)	Un.	54	R$ -	**R$ -**
7	Gravata	Un.	36	R$ -	**R$ -**
VALOR TOTAL ANUAL =					**R$ -**
VALOR TOTAL MENSAL =					**R$ -**
VALOR TOTAL MENSAL POR ANALISTA					**R$ -**

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-M

NOTA TÉCNICA I – FIXAÇÃO DOS PISOS SALARIAIS

A estimativa de preços levou em consideração os salários praticados em contratações de outros órgãos públicos e preços praticados no mercado segundo referências de sites profissionais consolidados, observando os requisitos definidos e as diretrizes estratégicas deste Tribunal, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade que originou a contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

A necessidade de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho foi fundamentada em estudos e pesquisas de mercado que consideram objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios, demonstrando que os salários são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar de outras contratações públicas.

A prestação de serviços continuados especializados suporte técnico remoto e presencial, de 1º e 2º níveis (Central de Serviços), com dedicação exclusiva de mão de obra, é utilizada em vários órgãos da Administração Pública, cujas atribuições são semelhantes às necessidades deste Tribunal.

Considerando tratar-se de contratação por posto de trabalho de serviços comumente encontrados no mercado, adotou-se como base salarial para os itens 1 - Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível, e 3 - Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível, a Convenção Coletiva de Trabalho do estado de Pernambuco que melhor se adeque às categorias, conforme já vem sendo utilizado nos contratos anteriormente celebrados. Em relação aos itens 2- Supervisor de serviços de atendimento remoto – 1º nível, 4- Supervisor de serviços de atendimento presencial – 2º nível , e 5- Coordenador de serviços de atendimento presencial , cujas atividades não possuem a similaridade de atividades explicitada na convenção da Categoria, adotou-se, com base na média dos salários-base praticados em contratos firmados por outros órgãos públicos e preços praticados no mercado segundo referências de sites profissionais consolidados, sugere-se a fixação da média desses salários-base como pisos com o estrito objetivo de elidir o risco de selecionar profissionais com qualificação, maturidade, resiliência, domínio emocional, dentre outros, inferior à necessária para a execução dos serviços com o padrão de qualidade que é demandado no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região. Tal procedimento visa minimizar o risco de rotatividade da equipe, tendendo à contratação de profissionais de menor qualificação, o que resultaria em uma perda significativa da qualidade na prestação dos serviços, colocando em risco o bom funcionamento das atividades, e, ainda, dificuldades para o domínio da cultura organizacional e do ambiente do negócio desta Corte, condições essenciais para o adequado atendimento aos

magistrados e servidores do órgão. Assim, não obstante a aparente redução de custos, constata-se, na prática, prejuízos diversos à Administração.

A fixação dos salários tem como parâmetro as pesquisas realizadas através dos bancos de dados públicos, que possuem órgãos com execução de serviços semelhantes aos que serão executados nas dependências do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, assim como de sites profissionais consolidados no mercado, em perfeita sintonia com o que preconiza o art. 5º, inciso VI, da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG. Ademais, é imprescindível que se tente garantir que a Administração seja atendida por profissionais mais qualificados, visando minimizar a possibilidade de ocasionar danos ao Erário, seja pela execução do serviço de forma diversa do que se pretende ou pela rotatividade de colaboradores. Importante destacar que, além dos conhecimentos técnicos que podem ser requeridos de forma objetiva, existem outras habilidades que são de difícil mensuração, mas certamente, são observadas nos profissionais melhores remunerados nas atividades desempenhadas.

Noutro giro, a fixação de piso salarial diminui a insegurança no momento da composição das propostas e a disponibilidade de mão de obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração, sendo um atrativo para o comparecimento de mais licitantes ao certame, em razão do nivelamento das licitantes no processo licitatório, resguardando aos concorrentes acerca do salário fixo, a ser mensalmente obedecido por todos, ressalvada disposição mais favorável ao empregado pela CCT à qual a empresa esteja vinculada.

Logo, ao mesmo tempo que haverá um melhor atendimento ao interesse público, será garantida a dignidade da relação de trabalho.

Este entendimento está alinhado com as jurisprudências proferidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), do qual extraímos os seguintes excertos, *in verbis*:

Acórdão 290/2006 - TCU

> ***"(...) 13. Há, contudo, outros pontos que devem ser considerados no presente julgamento, como aduzido pelo recorrente. Trata-se da questão da proposta mais vantajosa e a satisfaÇão do interesse público. ReconheÇo que existe, sim, a possibilidade de aviltamento dos salários dos terceirizados e consequente perda de qualidade dos serviÇos, o que estaria em choque com satisfaÇão do interesse público. Nesse aspecto, no caso de uma contrataÇão tipo menor preÇo, em que as empresas mantivessem os profissionais pagando-lhes apenas o piso da categoria, entendo que não seria razoável considerar, apenas como vantagem a ser obtida pela AdministraÇão, o menor preÇo. Livres de patamares salariais, os empregadores, de forma a maximizar seus lucros, ofertariam mão- de-obra com preÇos de serviÇos compostos por salários iguais ou muito próximos do piso das categorias profissionais, o que, per se, não garantiria o fornecimento de mão-de-obra com a qualificaÇão pretendida pela AdministraÇão. Sob esse prisma, entendo que a qualidade e a eficiência dos serviÇos postos à disposiÇão de órgãos públicos não pode ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas.***

14. Assim, proposta mais vantajosa não significa apenas preÇo mais baixo. Há que se considerar a tutela de outros valores jurídicos além do menor preÇo, como, por exemplo, o atendimento ao princípio da eficiência." (Voto do Ministro Revisor, Valmir Campelo, Relator, Min. Raimundo Carreiro).

17. (...) Entretanto, este Tribunal não pode ignorar o princípio da eficiência e o interesse público presente na contrataÇão de mão de obra qualificada e a necessidade de se coibir a danosa rotatividade de mão de obra que tantos transtornos têm causado à AdministraÇão, além da consequente responsabilizaÇão trabalhista que tem recaído sobre os órgãos públicos contratantes, em razão do abandono dos colaboradores por seus empregadores, sem o devido pagamento de seus direitos e encargos, dadas as características peculiares das contrataÇões com fins de terceirizaÇão."

18. Ante as consideraÇões apresentadas, julgo que a fixaÇão do salário paradigma, como por exemplo, os valores já pagos em contrataÇão anterior como remuneraÇão aos colaboradores, atualizados, por certo, de forma a manter o poder aquisitivo dos valores ao tempo das respectivas contrataÇões, pode se constituir em um referencial, como mencionado pelo ilustre administrativista citado no presente Voto, servindo para balizar as ofertas dos licitantes e para garantir a continuidade, qualidade e eficiência dos serviÇos prestados. (...)".

Acórdão 1.584/2010 - TCU

"(...) 16.Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirizaÇão de mão de obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A Utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contrataÇão de pessoas sem a qualificaÇão necessária. (...) 30. (...) Sob esse prisma, entendo que a qualidade e a eficiência dos serviÇos postos à disposiÇão de órgãos públicos não pode ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas. (...)"

Acordão n° 2582/2012 - TCU

"[...] 9.2.3 Relativamente aos contratos de execuÇão indireta e contínua de serviços:

9.2.3.1 somente estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocaÇão de postos de trabalho,

quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar empregados com capacitação inferior à necessária para execuÇão dos serviÇos contratados;"

Acórdão 2799/2017 - TCU

"(...) Nas contratações por postos de trabalho, valores mínimos de remuneração detrabalhadores só devem ser fixados quando houver risco de selecionar empregados com capacitaÇão inferior à necessária para execuÇão dos serviÇos contratados. Tais valores mínimos devem ser obtidos a partir de pesquisas junto ao mercado, associaÇões e sindicatos de cada categoria profissional, bem como a órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço. (...)

Admite-se a fixaÇão dos salários acima do piso salarial da categoria na contrataÇão de serviÇos, mas condicionada à devida fundamentação. (...)".

Acórdão 1589/2024 - TCU

"(...) Admite-se, na contratação por postos de serviço regidas pela Lei 14.133/2021, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador. (...)"

Destarte, não há afronta ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa em razão da fixação de pisos salariais, visto que sua aferição deve ser realizada em conjunto com o princípio da indisponibilidade do interesse público, que só será refletido no menor preço depois de garantir de que todas as propostas atendem ao nível adequado de desempenho e qualidade. O aviltamento dos salários com pagamento de remunerações abaixo do que vem sendo praticado no mercado tende a contratação de pessoas menos qualificadas e aumento da rotatividade de mão de obra, podendo comprometer o cumprimento das metas do planejamento do Tribunal Regional Federal da 5ª Região. Portanto, o correto dimensionamento dos salários é fundamental para atrair e manter os melhores profissionais de forma a assegurar adequadamente a qualidade na prestação dos serviços especializados.

As características específicas e fundamentais dos perfis a serem contratados para atendimento ao objeto do contrato encontram-se discriminadas no ANEXO I-B –

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS PROFISSIONAIS do Termo de Referência em análise.

Outrossim, foram analisados contratos de outras instituições: JFCE, CNJ, TRE/CE, SEC. ESTADO DE ECONOMIA/DF, STJ, AGU; além das Guias Michael e Robert Half, sendo que nas instituições retro citadas houve a contratação de serviços com similaridades de tarefas e atividades. A pesquisa de preços realizada pelo Núcleo de Aquisições e Contratações – NAC, conforme a Planilha do Mapa Comparativo de Preços - doc SEI nº 5000085 -, e a Planilha de Estimativa de Custo (Mão de Obra por perfil) - doc SEI nº 4995888 -, elaborada pela Seção de Assessoria Técnica/DA, demonstram que os salários sugeridos estão compatíveis com a média do mercado e com a média de salários em contratos de outros órgãos públicos.

Ainda, devem ser observados os seguintes parâmetros para aplicação dos instrumentos coletivos vinculantes:

1. Seja observado o salário-base de referência proposto para os perfis de "Supervisor de Atendimento Remoto - 1º Nível", "Supervisor de Serviços de Atendimento Presencial - 2º Nível" e "Coordenador de Serviços de Atendimento Presencial", que devem receber acima do piso salarial previsto em instrumento coletivo, em face às justificativas expostas neste documento, conforme permissivo do Art. 5º, VI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, salvo se a atividade preponderante da empresa contemplar melhor salário para essas categorias de remuneração acima do valor estipulado pela CONTRATANTE;

2. Sejam observados os custos unitários mínimos relevantes que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral para os perfis de "Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível" e "Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível", a saber: SALÁRIOS-BASE, VALORES DE AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, PLANOS DE SAÚDE E OUTROS BENEFÍCIOS SOCIAIS; conforme o disposto no Art. 4º da IN SEGES/MGI nº 176/2024.

3. Os reajustes previstos nos instrumentos coletivos deverão ser aplicados integralmente, sendo vedado a aplicação de percentual diferenciado em razão da data de admissão;

4. A CCT a ser adotada pelo licitante é aquela representativa de sua atividade preponderante, nos termos do Art. 581, §2º, da CLT, ressalvadas as categorias profissionais diferenciadas, nos termos do Art. 511, §3º da CLT;

5. Os salários fixados que serão pagos aos funcionários para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra encontram-se compatíveis com as faixas salariais praticados em outros órgãos;

6. Os salários fixados estão em conformidade com a carga horária definida para cada categoria profissional.

Por fim, a não fixação dos pisos salariais propostos porquanto atrairia pessoas menos qualificadas e aumentaria sobremaneira a rotatividade de profissionais, com consequente comprometimento do funcionamento regular dos setores que recebessem o serviço. Deve-

se ainda salientar que o salário em comento, além de atender ao preceito de proteção à dignidade do trabalho, reflete a complexidade e a responsabilidade da atividade a ser desempenhada, iguala as posições dos licitantes no certame, o que lhes traz segurança acerca do estabelecimento dos demais custos, bem como, a fixação de salários visa a retenção de talentos na Justiça Federal.

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-N

NOTA TÉCNICA II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICO- OPERACIONAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

-

O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço relevante de apoio à realização de atividades essenciais do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, cujos padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado. Por conta disso, nesses contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, é recomendável que a Administração se valha de todo o instrumental previsto em lei para selecionar a proposta mais vantajosa. Tal instrumental tem um norte muito claro no sentido que a Administração procure contratar com empresas que tenham uma boa saúde financeira. É dever do administrador público proteger a Administração e o patrimônio público. Para tal, deve o instrumento convocatório prever exigências que, efetivamente, tragam maior segurança ao erário, sem restringir, desnecessariamente, o caráter competitivo do certame licitatório.

Diante disso, em conformidade com o art. 37, XXI, da Constituição Federal, é primordial que o licitante apresente atestados de capacitação técnico-operacional, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem claramente que a licitante presta ou prestou, satisfatoriamente, os serviços contínuos especificados no presente procedimento licitatório, em quantidade igual ou superior ao número de postos a serem contratados, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos, ininterruptos ou não. A exigência de prazo de três anos é praxe adotada por diversos órgãos que licitam objeto semelhante e visa a garantir o cumprimento (ou ao menos diminuir o risco de descumprimento) das obrigações da contratada, sem restringir indevidamente a competitividade da licitação. Essa medida objetiva minimizar os riscos de a administração contratar empresa inapta, inidôneas ou inexperientes, novas de mercado, a bem executar o objeto do ajuste, que acaba não conseguindo cumprir o contrato durante todo o seu período. Ressalte-se que o objeto do contrato é de extrema importância e requer uma prestação de serviço eficaz, sob o risco de danos à continuidade da atividade finalística do TRF5. Nos contratos desta natureza a contratação de empresas inexperientes acarreta interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, traz prejuízos à administração e encerramentos prematuros de contratações. Importante ressaltar, ainda, a responsabilidade subsidiária que recai ao órgão contratante quando ocorre o não pagamento das verbas trabalhistas e débitos previdenciários, motivos suficientes que justificam critérios mais rigorosos para inibir este resultado.

Tal procedimento está em consonância com os estudos que culminaram na publicação do Acórdão 1214/2013, *in verbis*:

> "*III.b.3 – Experiência mínima de 3 anos*
>
> *121. Observe-se, ainda, que o mesmo art. 30, inciso II, da Lei 8.666/93, autoriza expressamente a administração a exigir da licitante a comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado. De acordo com o art. 57, inciso II, dessa Lei, os contratos para prestação de serviços de forma contínua poderão ser prorrogados por até sessenta meses. Nesse sentido, compreendemos pertinente que a exigência relativa a prazo possa ser feita até o limite das prorrogações sucessivas.*
>
> *122. Não obstante a autorização legal, verifica-se que a Administração não fixa exigência relativa a prazo nas licitações e contrata empresas sem experiência, as quais, com o tempo, mostram-se incapazes de cumprir o objeto acordado.*
>
> *123. Pesquisa apresentada pelo SEBRAE-SP demonstra que em torno de 58% das empresas de pequeno porte abertas em São Paulo não passam do terceiro ano de existência. Esse dado coaduna com a constatação da Administração Pública de que as empresas estão rescindindo, ou abandonando, os contratos, antes de completados os sessenta meses admitidos por lei.*
>
> *124. Portanto, em relação ao prazo, a proposta do grupo é a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.*"

À luz de tal entendimento, o Superior Tribunal de Justiça se posicionou nesse sentido no REsp 295.806/SP:

"*Há situações em que as exigências de experiência anterior com a fixação de quantitativos mínimos são plenamente razoáveis e justificáveis, porquanto traduzem modo de aferir se as empresas licitantes preenchem, além dos pressupostos operacionais propriamente ditos vinculados ao aparelhamento e pessoal em número adequado e suficiente à realização da obra, requisitos não menos importantes, de ordem imaterial, relacionados com a organização e logística empresarial.*"

É indeclinável que a empresa que comprove já ter executado objeto semelhante ao da licitação possua a seu favor presunção de capacidade para executar o objeto novamente. A Administração Pública, além de exigir o melhor preço, prioriza a execução do serviço com qualidade e eficiência, com padrão de excelência, por empresa que tenha experiência no mercado. A forma de execução dos serviços possui parâmetros amplamente definidos e exige experiência e conhecimento dos participantes do certame, que devem possuir qualificação e expertise compatíveis com o objeto do contrato, diante das peculiaridades dos serviços. O escopo é sempre de

conciliar a vantagem da contratação e o interesse público. Destarte, há necessidade de a empresa vencedora possuir qualificação e experiência comprovada, nos quantitativos e no serviço demandado, para que seja possível a execução do contrato de forma satisfatória.

Além disso, dentro das formas possíveis de segurança à Administração seria a análise dos índices contábeis, combinada com a verificação de patrimônio líquido e de capital circulante líquido das licitantes. Assim seria possível afastar as licitantes que não possuem condições de contratar com a Administração, mas sem eliminar aquelas que detenham potencial econômico para cumprir o contrato, trazendo segurança à Administração do adimplemento contratual. A ausência de exigências mínimas de qualificação econômico-financeira pode resultar em seleção precária do licitante, já que estas são as principais ferramentas para assegurar uma contratação vantajosa e resguardar a Administração, visando identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública. A legislação pertinente tem o norte muito claro de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos.

Os índices de liquidez e solvência consistem, basicamente, em cálculos que buscam aferir qual a relação entre o ativo e o passivo de uma empresa. Podem ser concebidos como uma forma de verificar se a empresa analisada possui condições de cumprir com seus compromissos, ou seja, busca-se com os índices de liquidez e solvência atestar a solidez da empresa e a possibilidade de honrar com suas obrigações em caso de extinção dessa licitante. Contudo, em que pese seu funcionamento teórico, a aplicação dos cálculos como forma isolada de verificação da sustentabilidade de uma empresa não é uma ferramenta que se mostra eficaz. Na prática licitatória, são encontradas as mais diferentes estruturações contábeis dentre as empresas analisadas. Assim, é fundamental que a Administração verifique as especificidades de cada caso, de forma a possibilitar o tratamento isonômico entre as licitantes e uma efetiva apreciação da competência econômico-financeira das licitantes.

É sabido ainda que o critério de menor preço, por si só, não indica que a proposta é mais vantajosa para a Administração; muito pelo contrário, tal visão, sem outros cuidados para a seleção do fornecedor, pode resultar em altos custos para o órgão. Não obstante todos os procedimentos necessários para uma nova contratação, a rescisão antecipada por problemas durante a execução do contrato resulta ainda em processos de aplicação de penalidades, o que incrementa ainda mais os custos da contratação. Para o órgão, o encerramento do contrato após um ano de vigência implica elevação de custo, já considerável para este tipo de contratação, especialmente levando-se em conta as horas empregadas na confecção e análise dos diversos documentos necessários (Termo de Referência, Edital, Impugnações, Recursos etc.) por todas as áreas envolvidas. O retrabalho em um novo procedimento licitatório é contraproducente e totalmente indesejável, considerando a possibilidade legal de renovação da contratação pelo prazo de até 10 anos, de acordo com a Lei 14.133/2021.

Nesse contexto, a demonstração de qualificação econômico-financeira e técnico-operacional com experiência mínima de três anos, ininterruptos ou não, é uma exigência importante para assegurar a execução contratual do objeto pretendido pelo certame, pois em casos como serviços de natureza contínua, a comprovação da capacidade da empresa contratada não pode se resumir, simplesmente, à capacidade de executar o serviço, mas, sim, de manter a execução por certo período, sem perda de qualidade ou em prejuízo às condições contratuais.

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-O

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº_____, estabelecida em _____ _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão / Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor Total dos Contratos		**R$**
Local e data _____ _____ **Assinatura e carimbo do emissor**		

Observação:

1- Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informa também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

2- * considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 18.11.8.1., alíneas "a" e "b", DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos*

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 18.11.8.1., alínea "c", DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) x 100 =

Valor da receita bruta

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), **o licitante deverá apresentar as devidas justificativas**.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

_____

_____

_____

_____

_____

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-P

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos

na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º., da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas no sentido de:

"8.1.b garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego

disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas. ”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

a) – Serviços de limpeza;

b) – Serviços de conservação;

c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;

d) – Serviços de recepção;

e) – Serviços de copeiragem;

f) – Serviços de reprografia;

g) – Serviços de telefonia;

h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;

i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;

j) – Serviços de auxiliar de escritório;

k) – Serviços de auxiliar administrativo;

l) – Serviços de *office boy* (contínuo);

m) – Serviços de digitação;

n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;

o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;

p) – Serviços de ascensorista;

q) – Serviços de enfermagem; e

r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.

CLÁUSULA SEGUNDA - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

CLÁUSULA TERCEIRA - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da

Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante VENCEDORA do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

CLÁUSULA QUARTA – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa correspondente a R$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

CLÁUSULA QUINTA – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

CLÁUSULA SEXTA - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

CLÁUSULA OITAVA - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, *caput*, da CLT.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PORTARIA N° 79 de 28/03/2025

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO — GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho — Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS — FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região — Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO — MÁRIO LUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª. Região — Advogado da União

Testemunhas:

CLÁUDIO JOSÉ MONTESSO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

FERNANDO CESAR BAPTISTA DE MATTOS

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

FÁBIO LEAL CARDOSO

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-Q

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E NÃO PARENTESCO

Eu,_____, portador da Carteira de Identidade nº_____, empregado da empresa_____, inscrita no CNPJ nº_____, para exercer a função de_____, declaro perante o TRIBUNAL REGIONAL DA 5ª REGIÃO os seguintes termos, comprometendo-me a:

I - DA RESPONSABILIDADE

a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo supervisor;

b) apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;

c) cumprir as normas de segurança estabelecidas pelo Contratante para acesso às suas dependências;

d) cumprir o código de conduta do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

e) comunicar ao supervisor a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;

f) observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato magistrados, servidores e com o público em geral;

g) zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;

h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

i) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

j) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;

k) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;

l) guardar sigilo em relação a assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;

m) manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho;

n) buscar orientação junto ao supervisor, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;

o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

p) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante, com a qual vier a ter contato em razão da prestação dos serviços;

q) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao supervisor, registrando posteriormente a ocorrência por escrito;

r) não realizar horas extras ou dilação de jornada sem prévia autorização do gestor juntamente com a empresa contratada;

s) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TRF5, inclusive no intervalo de almoço.

II - DA CONFIDENCIALIDADE

Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7°, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual ou de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório. Dessa forma, comprometo-me a:

a) não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou

futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) do TRF5, sem a autorização do proprietário da informação;

b) não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;

c) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

d) não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

e) não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.

f) alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

g) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

h) não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;

i) respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.

j) informar imediatamente à Diretoria de Tecnologia da Informação do TRF5 e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

§1º De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de

dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000). A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

§2º Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente. O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações do TRF5, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

§3º CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 325 – Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

III - DO NÃO PARENTESCO

Em conformidade com o Decreto n° 7.203/2010, a Resolução nº07/2005 e nº229/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, é vedado à empresa contratar 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 respectivo Tribunal contratante. Dessa forma, por meio deste termo:

a) Declaro não ser cônjuge, companheiro ou parente 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 Regional Federal da 5ª Região;

b) Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar responsabilizações civil, administrativa e penal contido no art. 299 §1º do Código Penal Brasileiro.

Declaro estar de acordo com o presente Termo e o assino junto ao preposto e representantes da empresa.

_____

Local, data

_____

Assinatura do terceirizado

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-R

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Ao

Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Ref.: Pregão nº ___/202_.

A (**nome da empresa**), inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a) ....., portador(a) do RG n.º..... e do C.P.F. n.º ....., **DECLARA**, sob as penas da Lei, que instalará escritório na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do Anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 05/2017.

[Obs.: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-S

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

DOD MCTI-JF Nº 8/2025 TRF5

I - INFORMAÇÕES RELATIVAS À ÁREA DEMANDANTE:

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE	
Área Demandante (Unidade/Diretoria/Coordenação/Divisão/Seção): Diretoria de Tecnologia da Informação	
Responsável pela demanda: Robson Godoi de Albuquerque Maranhão	**Matrícula**: 1101
E-mail: rgmaranhao@trf5.jus.br	**Telefone:** (81) 3425-9318
2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE	
Nome: Arnaldo Leite Pereira	**Matrícula:** 697
Cargo: Supervisor	**Lotação:** CSTI
E-mail: alp@trf5.jus.br	**Telefone:** (81) 3425-9360
Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE DEMANDANTE definidas no Guia de Contratações de Soluções de TIC, previsto no art. 7º da Resolução CNJ n° 468, de 15 de julho de 2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação. ***(assinatura do(a) Integrante demandante consta ao final do documento)***	
3 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Contratação de empresa prestadora de serviço de atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1º e 2º níveis (Central de Serviços de TI), aos usuários de serviços de TI do TRF5.	
4 – ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	
Objetivo Estratégico	**Metas do Planejamento Estratégico**
1.73	Assegurar efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal

5 – ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
ID	**Iniciativa do PDTI**
i.09	Garantir suporte técnico especializado.

6 – ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	
Item	**Descrição**
TRF5-DTI0020	Contratação/Renovação de Central de Serviços de TI (1º e 2º níveis).

7 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

À Central de Serviços de TI do TRF5 compete atender, hoje, cerca de 1.300 (mil e trezentos) usuários internos, entre magistrados, servidores e colaboradores, que necessitam dos recursos de TI para a execução de suas atividades fim, além de receber e encaminhar às equipes solucionadoras do PJe e dos Sistemas Administrativos as demandas provenientes de usuários externos e das seccionais. Nesse sentido, a agilidade e a eficiência no atendimento e suporte técnico de TI desempenham um papel fundamental na entrega de serviços essenciais ao Tribunal, de forma a garantir a disponibilidade constante dos serviços e recursos de TI, fundamental ao funcionamento adequado e ao alcance dos objetivos estratégicos do TRF5.

Atualmente, o atendimento e o suporte técnico de 1º e 2º níveis são realizados por meio do Contrato n° 24/2024, firmado com a empresa DATAGROUP TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA em 17/06/2024, a findar em 17/06/2025. Desse modo, considerando a natureza continuada da prestação dos serviços, faz-se necessária a prospecção para nova contratação.

Assim sendo, pretende-se, em consonância com a legislação vigente, manter os servidores do quadro efetivo da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Tribunal vinculados à atividades compatíveis com a atual relevância e demanda de soluções de TI, como: governança e gestão de TI, segurança da informação, desenvolvimento de softwares corporativos, disponibilização de serviços de TI aos servidores do TRF5 e ao jurisdicionado, implantação de uma infraestrutura de TI, enquanto se terceirizam as atividades meramente operacionais. A Contratação pretende ainda estar aderente aos seguintes pontos:

1. Conformidade com Regulamentações: O cumprimento às determinações do Decreto-Lei n° 200/67, mantendo os funcionários no quadro de servidores nas atividades de gestão das políticas de TI, enquanto se delegam para a órbita privada as atividades operacionais e executivas correlatas, mediante contratos ou concessões.
2. Melhoria na Qualidade dos Serviços: Uma Central de Serviços de TI (CSTI) pode fornecer Níveis Mínimos de Serviço (NMS) que garantem um nível previamente determinado na qualidade dos serviços executados, difíceis de serem alcançados internamente.
3. Melhoria na Eficiência Operacional: Uma central de serviços de TI bem gerenciada pode aumentar a eficiência operacional, garantindo que os serviços de TI sejam entregues de forma rápida e eficaz, minimizando o tempo de inatividade e interrupções.
4. Foco no Core Business: Ao terceirizar as operações de TI para uma Central de Serviços de TI, as empresas podem se concentrar mais em suas atividades principais, sem se preocupar com problemas técnicos e de infraestrutura.
5. Acesso a Recursos Especializados: As Centrais de Serviços de TI têm equipes altamente especializadas e experientes em diferentes áreas da tecnologia, promovendo a resolução de problemas complexos.
6. Aderência a Modelos Consagrados: A terceirização de serviços de TI tem sido amplamente utilizada por parte dos órgãos da Administração Pública Federal para atender adequadamente à crescente demanda por soluções especializadas na área de TI.
7. Redução de Custos: Terceirizar os serviços de TI pode ser uma maneira eficaz de reduzir custos operacionais, já que elimina a necessidade de contratar e treinar uma equipe interna de TI.
8. Acompanhamento de Tendências Tecnológicas: As Centrais de Serviços de TI tendem a estar alinhadas com as últimas tendências e tecnologias, permitindo que o Tribunal permaneça sempre atualizado diante das novidades tecnológicas.
9. Preservação de Serviços Essenciais: A paralização dos serviços de atendimento e suporte técnico de TI, em decorrência do encerramento do atual contrato de prestação de serviços provocaria a descontinuidade de serviços essenciais ao desenvolvimento de suas atividades.
10. Gerenciamento de Riscos: Terceirizar serviços de TI pode ajudar a reduzir o risco associado à gestão de ativos de TI, contratação e retenção de pessoal especializado, entre outros.

8 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Pretende-se alcançar os seguintes objetivos com a Contratação de um nova Central de Serviços:

1. Atendimento ao usuário: A Central de Serviços de TI (CSTI) é o primeiro ponto de contato para os usuários que enfrentam problemas técnicos ou têm dúvidas relacionadas aos serviços de TI. Oferecer um atendimento rápido, eficiente e cordial é fundamental para a satisfação do usuário e para manter a produtividade das atividades.
2. Suporte técnico especializado: por meio de profissionais capacitados para fornecer suporte técnico especializado em diversos aspectos relacionados à TI.
3. Registro e rastreamento de solicitações: A CSTI registra todas as solicitações de suporte e incidentes em um sistema de gerenciamento de tickets, permitindo o seu adequado acompanhamento.
4. Priorização e escalonamento: A CSTI prioriza as solicitações e incidentes com base em sua gravidade e impacto nos usuários e na organização
5. Comunicação proativa: A CSTI também é responsável em fornecer comunicações proativas aos usuários, informando sobre interrupções planejadas de serviços, atualizações de sistemas, e outras informações relevantes.
6. Resolução de incidentes: A CSTI é responsável por resolver os incidentes relatados pelos usuários. Esses incidentes podem incluir problemas com hardware, software, conectividade, acesso a sistemas, entre outros.
7. Resolução remota: A CSTI pode resolver problemas remotamente, evitando a necessidade de intervenção presencial, levando à economia de tempo e recursos, além de oferecer uma solução mais ágil para os usuários.
8. Gestão de requisições: A CSTI também gerencia requisições de serviços, como a solicitação de acesso a sistemas, instalação de software, alterações de configuração, entre outros.
9. Comunicação com equipes de suporte: A CSTI atua como uma interface entre os usuários e as equipes de suporte técnico de TI. Ela é responsável por encaminhar os chamados mais complexos ou especializados para as equipes adequadas, garantindo uma resolução mais eficiente e assertiva dos problemas.
10. Coleta de dados e análise de métricas: A CSTI coleta dados sobre os chamados recebidos, o tempo de resolução, os tipos de problemas enfrentados, entre outros. Essas métricas são analisadas com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria nos serviços de TI e nos processos de atendimento.
11. Monitoramento e gerenciamento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS): A CSTI é responsável por acompanhar e atender aos níveis mínimos de serviço estabelecidos com os usuários e fornecedores, garantindo que os prazos de atendimento e resolução sejam cumpridos, entre outros.

9 – FONTE DE RECURSOS
Ações de Informática
10 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Não se Aplica.

II - INFORMAÇÕES RELATIVAS À ÁREA TÉCNICA:

11 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO	
Nome: Johnmary Vital de Aaraújo	**Matrícula:** 5459
Cargo: Supervisor	**Lotação:** Seção de Soluções para Usuário Final
E-mail: jvaraujo@trf5.jus.br	**Telefone:** (81) 3425-9388
Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas no guia de contratações de Soluções de TIC, previsto no art. 7º da Resolução CNJ n° 468, de 15 de julho de 2022, bem como minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.	

(assinatura do(a) Integrante Técnico(a) consta ao final do documento)

III - INFORMAÇÕES RELATIVAS À ÁREA ADMINISTRATIVA:

12 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	
Nome: Alexandre Lima Farias	**Matrícula:** 590
Cargo: Supervisor	**Lotação:** Diretoria Administrativa
E-mail: rbowman@trf5.jus.br	**Telefone:** (81) 3425-9362
Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas no guia de contratações de Soluções de TIC, previsto no art. 7º da Resolução CNJ n° 468, de 15 de julho de 2022, bem como minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação. ***(assinatura do(a) Integrante Administrativo(a) consta ao final do documento)***	

IV – ENCAMINHAMENTO:

13 – IDENTIFICAÇÃO DAS AUTORIDADES QUE ENCAMINHAM A PRESENTE DEMANDA	
Titular da Área Demandante	
Nome: Robson Godoi de Albuquerque Maranhão	Matrícula: 1101
Titular da Área de TI	
Nome: Robson Godoi de Albuquerque Maranhão	Matrícula: 1101
Autoridade Competente da Área Administrativa	
Nome: Telma Roberta Vasconcelos Motta	Matrícula: 1373

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-T

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Do Objetivo

Em razão do disposto na Lei nº 14.133/2021 e art. 12, § 1º, da Resolução CNJ nº 182/2013 apresentamos os presentes ESTUDOS PRELIMINARES, objetivando reunir elementos técnicos necessários e suficientes a permitir a elaboração de Termo de Referência para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1º e 2º níveis (Central de Serviços de TI), comd edicação exclusiva de mão de obra, aos usuários de TI do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5), conforme condições estabelecidas neste documento.**

1.1 Este documento está baseado nas diretrizes para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação constantes no Modelo de Contratações de Tecnologia da Informação, instituído pela Resolução nº 279/2013 do Conselho da Justiça Federal, formado pela Instrução Normativa SEGGD/ME nº 01/2019 e pelo Guia de Boas Práticas de Contratações de Soluções de TI - JF, assim como no art. 6 da Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça.

1.2 Informações básicas:

Setor Demandante: Diretoria de Tecnologia da Informação - T5-TI-DTI

Processo SEI nº: 0002374-85.2025.4.05.7000

ID PAC: TRF5-DTI-0020

2. Descrição da Necessidade

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1º e 2º níveis (Central de Serviços de TI), comd edicação exclusiva de mão de obra, aos usuários de TI do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5), conforme condições estabelecidas neste documento.

3. Área Demandante

Área Demandante: Diretoria de Tecnologia da Informação

Responsável: Robson Godoi de Albuquerque Maranhão

Integrante Demandante: Arnaldo Leite Pereira

4. Justificativa e Motivação para a Contratação

4.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

O complexo tecnológico do TRF5 é extenso e diversificado, atendendo a aproximadamente 1.450 (um mil quatrocentos e cinquenta) usuários, entre magistrados, servidores e colaboradores, que necessitam dos recursos de TI para a execução de suas atividades fim, além de receber e encaminhar às equipes solucionadoras do PJe e dos Sistemas Administrativos as demandas provenientes de usuários externos e das seccionais. Nesse sentido, a agilidade e a eficiência no atendimento e suporte técnico de TI desempenham um papel fundamental na entrega de serviços essenciais ao Tribunal, de forma a garantir a disponibilidade constante dos serviços e recursos de TI, fundamental ao funcionamento adequado e ao alcance dos objetivos estratégicos do TRF5.

Atualmente, o atendimento e o suporte técnico de 1º e 2º níveis são realizados por meio do Contrato n° 24/2024, firmado com a empresa DATAGROUP Tecnologia da Informação Ltda. em 17/06/2024, a findar em 17/06/2025. Assim, considerando a natureza da prestação dos serviços, de execução continuada, faz-se necessária a prospecção para nova contratação.

Dessa forma, pretende-se, em consonância com a legislação vigente, manter os servidores do quadro efetivo da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Tribunal vinculados à atividades compatíveis com a atual relevância e demanda de soluções de TI, como: governança e gestão de TI, segurança da informação, desenvolvimento de softwares corporativos, disponibilização de serviços de TI aos servidores do TRF5 e ao jurisdicionado, implantação de uma infraestrutura de TI, enquanto se terceirizam as atividades meramente operacionais.

4.2. Motivação

4.2.1. Conformidade com Regulamentações: O cumprimento às determinações do Decreto-Lei n° 200/67, mantendo os funcionários no quadro de servidores nas atividades de gestão das políticas de TI, enquanto se delegam para a órbita privada as atividades operacionais e executivas correlatas, mediante contratos ou concessões.

4.2.2. Melhoria na Qualidade dos Serviços: Uma Central de Serviços de TI (CSTI) pode fornecer Níveis Mínimos de Serviço (NMS) que garantem um nível previamente determinado na qualidade dos serviços executados, difíceis de serem alcançados internamente.

4.2.3. Melhoria na Eficiência Operacional: Uma central de serviços de TI bem gerenciada pode aumentar a eficiência operacional, garantindo que os serviços de TI sejam entregues de forma rápida e eficaz, minimizando o tempo de inatividade e interrupções.

4.2.4. Foco no Core Business: Ao terceirizar as operações de TI para uma Central de Serviços de TI, as empresas podem se concentrar mais em suas atividades principais, sem se preocupar com problemas técnicos e de infraestrutura.

4.2.5. Acesso a Recursos Especializados: As Centrais de Serviços de TI têm equipes altamente especializadas e experientes em diferentes áreas da tecnologia, promovendo a resolução de problemas complexos.

4.2.6. Aderência a Modelos Consagrados: A terceirização de serviços de TI tem sido amplamente utilizada por parte dos órgãos da Administração Pública Federal para atender adequadamente à crescente demanda por soluções especializadas na área de TI.

4.2.7. Redução de Custos: Terceirizar os serviços de TI pode ser uma maneira eficaz de reduzir custos operacionais, já que elimina a necessidade de contratar e treinar uma equipe interna de TI.

4.2.8. Acompanhamento de Tendências Tecnológicas: As Centrais de Serviços de TI tendem a estar alinhadas com as últimas tendências e tecnologias, permitindo que o Tribunal permaneça sempre atualizado diante das novidades tecnológicas.

4.2.9. Preservação de Serviços Essenciais: A paralisação dos serviços de atendimento e suporte técnico de TI, em decorrência do encerramento do atual contrato de prestação de serviços provocaria a descontinuidade de serviços essenciais ao desenvolvimento de suas atividades.

4.2.10. Gerenciamento de Riscos: Terceirizar serviços de TI pode ajudar a reduzir o risco associado à gestão de ativos de TI, contratação e retenção de pessoal especializado, entre outros.

5. Alinhamento com os Instrumentos de Planejamento

A presente demanda encontra-se em consonância com os instrumentos de planejamento vigentes, conforme dados abaixo:

5.1. **Alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal 2021-2026**

Objetivo Estratégico: Assegurar efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal

5.2. **Alinhamento ao Plano Anual de Contratação 2025**

Entrega: Ação TRF5-DTI-0020 - Contratação/Renovação de Central de Serviços de TI (1° e 2° níveis)

Encontra-se alinhada também à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída por meio da Resolução CNJ n° 370/2021, por meio do "Objetivo 1: Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário", e por meio do "Objetivo 4: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.

6. Análise de Soluções Possíveis

Cenário nº 1 – Absorção das atividades do suporte técnico de TI de 1º e 2º níveis pelo quadro atual de servidores efetivos: Nesse cenário, as atividades relativas ao atendimento de 1º e 2º níveis seriam realizadas por servidores efetivos do quadro do TRF5 realocados no setor de atendimento e suporte a usuários de serviços TI.

Cenário nº 2 – Ampliação do quadro de servidores efetivos e absorção das atividades por estes do suporte de TI de 1º e 2º níveis. Nesse cenário, a execução de todas as atividades relativas ao atendimento de 1º e 2º níveis seria realizada por novos servidores efetivos, contratados através de concurso público.

Cenário nº 3 – Terceirização dos serviços técnicos de atendimento e suporte de 1º e 2º níveis aos usuários de TI do TRF5. Nesse cenário, a execução dos serviços de suporte remoto e presencial de TI seria realizada através da contratação de empresa especializada no suporte técnico de TI de 1º e 2º níveis.

7. Justificativa da Solução Escolhida

Os cenários nº 1 e nº2 apresentam um ponto crítico comum, qual seja, a utilização de servidores do quadro de TI do TRF5 para a execução das tarefas de suporte técnico de TI de 1º e 2º níveis. A equipe de planejamento desta contratação em pauta entende que não se deve utilizar servidores do quadro de pessoal de TI para o suporte técnico por diversas razões importantes. Em primeiro lugar, o uso de servidores do quadro para fornecer esse nível de suporte pode ser ineficiente em termos de alocação de recursos. Os profissionais de TI do TRF5 possuem habilidades e conhecimentos especializados que certamente podem ser mais valiosos em projetos estratégicos e no desenvolvimento de soluções de TI, em vez de tarefas de suporte rotineiras.

Além disso, a terceirização do suporte de 1º e 2º níveis permite que a organização acesse uma equipe especializada que se dedica exclusivamente a esse tipo de trabalho. Essas equipes de suporte terceirizadas possuem uma vasta experiência em lidar com uma variedade de problemas comuns de TI, o que pode resultar em resoluções mais rápidas e eficazes. Isso também evita que a equipe interna de TI seja sobrecarregada com um volume significativo de chamados de suporte que podem deslocá-los de tarefas mais estratégicas.

Outra consideração importante é a escalabilidade. A terceirização permite que as organizações dimensionem facilmente suas necessidades de suporte de acordo com a demanda.

Finalmente, o aumento do quadro de servidores especializados na área de TI do TRF5 é uma das tarefas mais desafiadoras enfrentadas pela administração do Tribunal. O desafio se depara com orçamento limitado para a contratação de pessoal, especialmente em um cenário de contenção de despesas, processos de contratação

complexos e demorados envolvendo várias etapas, regulamentações e aprovações, concorrência por talentos competindo com empresas privadas em expansão constante na área de TI, e a necessidade de treinamento específico.

Escolha do Cenário nº 3 – Contratação de empresa especializada no suporte técnico de TI de 1º e 2º níveis.

Justificativa: Terceirizar o suporte técnico de TI de 1º e 2º níveis é uma decisão estratégica que pode trazer inúmeros benefícios para o TRF5. A principal justificativa para essa abordagem está relacionada à eficiência operacional e ao foco no core business do Tribunal. Ao terceirizar esses serviços, a área de TI do TRF5 pode direcionar seus recursos internos para atividades mais estratégicas, ao mesmo tempo em que obtêm acesso a especialistas em TI e reduz custos operacionais.

Essa abordagem permite que o TRF5 aproveite o conhecimento especializado de provedores de serviços de TI, que têm equipes treinadas e atualizadas nas melhores práticas e nas últimas tecnologias. Além disso, a terceirização fornece flexibilidade, permitindo que a organização ajuste a escala de suporte de acordo com suas necessidades específicas, o que é particularmente útil em situações de crescimento ou flutuações sazonais.

A disponibilidade contínua de suporte técnico proporcionada por empresas de terceirização também é uma vantagem significativa, garantindo que problemas técnicos possam ser resolvidos prontamente, independentemente do horário. Além disso, a gestão eficaz dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) pelos provedores de terceirização assegura a consistência na prestação de serviços.

A redução de riscos e a atualização tecnológica também reforçam a opção pelo terceiro cenário, uma vez que os provedores de serviços de terceirização geralmente têm práticas de segurança sólidas e mantêm suas equipes atualizadas com regulamentações e tendências de segurança.

Diante do exposto, essa equipe de planejamento indica a permanência da terceirização do suporte técnico de TI de 1º e 2º níveis como a maneira mais uma maneira eficaz de promover a eficiência operacional, focar no desenvolvimento do negócio principal e acessar expertise em TI de forma mais econômica. Consideramos essa abordagem uma estratégia eficaz no sentido de o TRF5 otimizar seus recursos e melhorar a qualidade do suporte técnico de TI.

8. Descrição dos Requisitos da Contratação

8.1. Requisitos de Negócio

8.1.1. A solução contratada deverá compreender o suporte ao atendimento dos serviços de TI do TRF5, tanto por meio de central telefônica nas dependências do Tribunal, quanto via requisição de serviços por meio de sistema próprio do TRF5, correio eletrônico, acesso remoto e qualquer outra forma de comunicação eletrônica para

prestação de suporte remoto e presencial, compreendendo os serviços e atividades inerentes aos sistemas operacionais adotados pelo TRF5 para os usuários, pacotes de serviços para estações, ferramentas de acesso e comunicação e aplicações de sistemas específicos, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo, a critério do Tribunal.

8.1.2. A Central de Serviços de TI será estruturada na forma de diversos serviços distintos, mas totalmente integrados, relacionados a seguir, e cujas especificações encontram-se detalhadas neste documento:

i. Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de primeiro nível (telefônico e remoto).

ii. Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de segundo nível (remoto e presencial).

iii. Serviço de supervisão de atendimento especializado de primeiro nível.

iv. Serviço de supervisão de atendimento especializado de segundo nível.

v. Serviço de gestão da base de conhecimento.

vi. Serviço de coordenação da Central de Serviços de TI.

vii. Serviço de revisão e implantação de processos relativos à Central de Serviços de TI.

8.1.3. Os serviços serão executados atuando sobre a plataforma tecnológica descrita neste documento e nos seus anexos, e que poderá ser alterada a qualquer tempo e a exclusivo critério do TRF5.

8.1.4. A Central de Serviços de TI exercerá a função de agente centralizador das ações e interações com os prestadores de serviços de TI. Ela será o ponto de contato entre os usuários de TI e os diversos fornecedores das soluções de tecnologia para o TRF5.

8.1.5. A CONTRATADA deverá operacionalizar a Central de Serviços de TI com os seguintes objetivos:

i. Resolução rápida de incidentes: Resolver problemas e incidentes o mais rápido possível, minimizando o tempo de inatividade e impacto nas atividades dos usuários, restaurando prontamente a operação normal dos serviços de TI.

ii. Atendimento ao cliente com qualidade: Fornecer um alto nível de atendimento ao cliente, incluindo uma abordagem amigável, respeitosa e cortês ao lidar com os usuários.

iii. Centralização de solicitações: Centralizar todas as solicitações, perguntas e problemas técnicos dos usuários, garantindo que nada seja perdido ou negligenciado, atuando como a primeira instância de atendimento.

iv. Registro e acompanhamento de incidentes: Manter um registro preciso de todos os incidentes e solicitações, desde a abertura até a resolução, para análise

posterior, possibilitando a obtenção de dados estatísticos e a tomada de decisão gerencial.

v. Resolução de incidentes: Supervisionar a resolução de todos os incidentes, qualquer que seja a fonte inicial. Quando o incidente for resolvido, a Central de Serviços de TI deve assegurar que o registro do chamado tenha sido completado, esteja correto e que a resolução tenha sido aceita pelo usuário.

vi. Priorização de incidentes: Classificar e priorizar incidentes de acordo com a sua gravidade e impacto para garantir que os problemas mais críticos sejam tratados primeiro.

vii. Escalada de problemas: Na impossibilidade de resolução de um incidente pela Central de Serviços de TI, ela deve encaminhá-lo para a equipe apropriada, garantindo que o problema seja tratado por especialistas.

viii. Comunicação proativa: Manter os usuários informados sobre o status de suas solicitações e incidentes, bem como fornecer atualizações e estimativas de tempo de resolução.

ix. Identificação de tendências e problemas recorrentes: Monitorar incidentes para identificar problemas recorrentes, o que pode sinalizar a necessidade de ações preventivas.

x. Orientação aos usuários: Oferecer orientações aos usuários para ajudá-los a entender melhor a tecnologia e reduzir a frequência de problemas causados por erros básicos.

xi. Melhoria contínua: Buscar constantemente formas de aperfeiçoar seus processos, procedimentos e serviços para aprimorar a experiência do usuário e aumentar a eficiência geral do suporte de TI.

8.1.6. São considerados como parte integrante da solução e deverão ser providos pela CONTRATADA os seguintes itens:

i. Profissionais especializados com as competências necessárias à prestação dos serviços demandados.

ii. Maletas de ferramentas contendo todos os utensílios necessários à execução dos serviços, tais como chaves de fenda, chaves Philips, alicates convencionais, alicates de corte, multímetro, etc.

iii. Um aparelho celular para cada supervisor e um aparelho celular para o coordenador da equipe da Central de Serviços de TI.

iv. Manuais, scripts, artefatos e toda a documentação referente aos serviços a serem prestados.

v. Demais insumos efetivamente necessários à plena execução da Central de Serviços de TI, conforme disposto neste Documento e demais anexos.

8.1.7. Serão fornecidos pelo TRF5 os seguintes itens para a execução dos serviços:

i. Instalações físicas e mobiliárias adequadas.

ii. Ramais e aparelhos telefônicos (*headsets hands free*) em quantidade compatível com o dimensionamento da equipe da Central de Serviços de TI.

iii. Software de Gerenciamento da Central de Serviços de TI, aderente ao modelo ITIL, conforme especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

iv. Software de Gestão de Ativos integrada ao Software de Gerenciamento da Central de Serviços de TI.

v. Infraestrutura de hardware (estações de trabalho, switches, etc.), conectada em rede, dimensionada de forma a suportar as aplicações a serem utilizadas na prestação do serviço.

8.1.8. As tarefas deverão ser realizadas com base nas instruções normativas, processos e procedimentos internos do TRF5, ou nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, tais como:

i. Para Gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação deve-se utilizar a biblioteca do ITIL (IT Infrastructure Library) e da NBR ISO/IEC 20.000 - Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação.

ii. Para gestão de governança e continuidade do negócio de Tecnologia da Informação deve-se utilizar o COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology).

iii. Para gerenciamento de projetos devem-se utilizar as boas práticas preconizadas pelo PMBOK (Project Management Base of Knowledge).

9. Serviços a Serem Realizados

9.1. Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível

9.1.1. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível será o ponto centralizador de contato dos usuários que utilizam os recursos de TI do TRF5, para o registro de incidentes, problemas, dúvidas e requisições de serviço, efetuando o primeiro nível de diagnóstico, atendimento e resolução dos chamados, a partir de consultas à base de conhecimento.

9.1.2. O objetivo da equipe alocada neste serviço é assegurar maior disponibilidade das soluções de TI do TRF5, através da execução de procedimentos com o objetivo de resolver os incidentes ou requisições de sua competência, assim definidos no catálogo de serviços.

9.1.3. Nos casos em que o chamado não puder ser resolvido nesse nível de atendimento, a equipe de atendimento de 1° nível deverá registrar todas as informações

disponíveis no Sistema de Gerenciamento da Central de Serviços de TI e encaminhar o chamado à equipe de 2° ou 3° nível, para que o problema possa ser resolvido no menor tempo possível.

9.1.4. O horário de prestação do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível será de segunda a sexta-feira, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 19:30h (dezenove horas e trinta minutos), de modo ininterrupto.

9.1.5. A carga horária dos analistas de atendimento e suporte técnico de 1° nível, que prestarão o Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível, será de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, conforme a legislação vigente da categoria.

9.1.6. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível deverá fazer o acompanhamento dos chamados repassados para outros grupos solucionadores (atendimento de 2° e 3° Níveis, equipe do TRF5, ou fornecedores externos), com controle dos níveis de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

9.1.7. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível será executado de maneira remota aos usuários de TI do TRF5 (verificar).

9.1.8. Principais atividades a serem executadas:

i. Atuar como ponto centralizador de contato entre o usuário e os provedores, internos e externos, de serviços de TI do TRF5.

ii. Atender aos chamados com saudação padronizada a ser definida pelo TRF5.

iii. Realizar atendimento telefônico e suporte remoto de primeiro nível aos usuários de TI, com o objetivo de atender e resolver em primeira instância as requisições de serviço e incidentes para os quais houver solução imediata disponível, respeitando os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Documento.

iv. Recepcionar, registrar, priorizar e localizar todos os chamados (requisições e incidentes), direcionados à área de TI do TRF5, solucionando os de sua competência, com auxílio de consultas à base de conhecimento.

v. Monitorar e acompanhar a situação de todos os chamados registrados, mantendo os usuários informados sobre o estado e andamento dos seus chamados.

vi. Finalizar os chamados resolvidos neste nível e nos demais níveis, após o registro da solução adotada e demais informações necessárias à geração das estatísticas de atendimento.

vii. Escalar e encaminhar para o serviço de suporte de 2° Nível, ou demais equipes do TRF5, os incidentes ou requisições de serviços não solucionados.

viii. Realizar contatos com os usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito de chamados abertos, ainda que o chamado já tenha sido repassado para outra equipe.

ix. Manter os usuários informados sobre mudanças planejadas e indisponibilidade de serviços de TI.

x. Registrar no Sistema de Gerenciamento da Central de Serviços de TI todo e qualquer andamento, observação relevante, informação fornecida pelo usuário ou outras equipes, referentes aos incidentes, solicitações, dúvidas ou orientações efetuadas pelos usuários, de forma que seja maximizado o nível de documentação das informações coletadas.

xi. Correlacionar incidentes abertos com outros incidentes, problemas ou mudanças que tenham a mesma causa raiz, de forma a possibilitar o fechamento conjunto daqueles correlacionados.

xii. Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, configuração, disponibilidade e instalação de aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos especificamente para o TRF5), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do TRF5 e seu uso.

xiii. Responder pedidos de informação dos usuários relativos à situação de chamados abertos.

xiv. Dar o retorno aos usuários, justificando quando as solicitações não forem passíveis de solução no prazo estabelecido.

xv. Acompanhar a situação de todos os incidentes e requisições de serviços, desde o seu registro até a conclusão e aceite do usuário, ainda que haja repasse para outra equipe interna ou externa ao serviço de atendimento.

xvi. Identificar e reportar imediatamente ao Supervisor do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente tecnológico do TRF5 ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada.

xvii. Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização, para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos, sistema operacional e suítes de automação de escritório, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços, de acordo com instruções ou manuais fornecidos pelo TRF5.

xviii. Efetuar o recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços de TI entregues e/ou disponibilizados pelo TRF5.

xix. Executar pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços de TI, conforme orientações do TRF5.

xx. Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

9.2. Serviço de Supervisão do Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível

9.2.1. O serviço consiste em coordenar e acompanhar a execução das atividades realizadas pela equipe de atendimento de 1° Nível, propondo soluções para a melhoria dos serviços, bem como manter atualizada uma base de dados, reunindo o conhecimento acumulado sobre questões técnicas, na forma de orientações, procedimentos, scripts e/ou soluções para os principais problemas que chegam à Central de Serviços de TI do TRF5.

9.2.2. Todos os atendimentos realizados pelas equipes da CONTRATADA ou da TRF5, que não possuam suas soluções documentadas ou gerem alguma alteração nos componentes que foram objeto de suporte, devem ser documentados para fins de atualização da Base de Conhecimento, cuja administração será de responsabilidade desse serviço. Quando necessário, a equipe técnica da TRF5 poderá ser acionada para oferecer subsídios à atividade de manutenção da Base de Conhecimento.

9.2.3. O horário de prestação do Serviço de Supervisão do Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível será de segunda à sexta-feira, das 08h (oito horas) às 17h (dezoito horas), com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

9.2.4. Principais atividades a serem executadas:

i. Acompanhar e orientar a execução dos serviços dos analistas da equipe de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível, sob sua coordenação direta, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais.

ii. Acompanhar e gerenciar todos os chamados recebidos pela Central de Serviços de TI, visando garantir o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

iii. Acompanhar, controlar e avaliar a produção dos profissionais que prestam o serviço de atendimento de 1° Nível, monitorando reclamações, alocando profissionais para execução dos serviços, considerando as prioridades, balanceamento entre atendentes e prazos estabelecidos.

iv. Controlar a organização e o cumprimento da escala dos profissionais sob sua responsabilidade, acompanhando frequência, intervalos, trocas de turno e substituições.

v. Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua, com o apoio e aprovação da equipe técnica do TRF5, de scripts de atendimento e suporte e da Base de Conhecimento, contemplando todas as soluções de problemas resolvidos com respostas padronizadas.

vi. Coordenar as ações da Central de Serviços de TI, provendo a equipe técnico-administrativa do TRF5 com os relatórios gerenciais e as ferramentas de controle necessárias e suficientes para a auditoria dos serviços realizados, como solicitações de serviço feitas pelos usuários, indicadores de desempenho, níveis de serviço e estatísticas de atendimento on-line.

vii. Participar, quando solicitado, das reuniões de acompanhamento das atividades, para avaliação dos níveis de serviço alcançados e da qualidade dos serviços prestados.

viii. Dimensionar adequadamente a equipe visando atender aos níveis de serviço acordados e a demanda presente ou expectativa futura, em especial a disponibilidade do serviço.

ix. Organizar e distribuir as tarefas diárias entre os atendentes.

x. Promover a leitura direta dos atendimentos, com varreduras aleatórias dos postos de atendimento, objetivando a manutenção dos padrões qualidade dos atendimentos.

xi. Garantir a boa utilização e a conservação dos recursos de infraestrutura tecnológica e de ambiente físico disponíveis aos profissionais sob sua supervisão.

xii. Avaliar a eficiência dos técnicos de atendimento na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento das atividades, utilizando métricas pertinentes, tais como: taxas de abandono, número de chamadas recebidas por atendente, qualidade no atendimento, entre outras.

xiii. Orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como intervir quando a situação assim o exigir.

xiv. Perseguir a manutenção de adequado clima organizacional, apurando os motivos de absenteísmo, desmotivação e outros fatores que possam influenciar, direta e indiretamente, na capacidade produtiva dos profissionais de sua equipe, propondo ações e/ou soluções.

xv. Criar e manter a base de conhecimento, roteiros de atendimento (scripts) e procedimentos necessários para alcançar os níveis de serviço contratados.

xvi. Participar da definição de padrões para as soluções.

xvii. Validar a padronização de formato e conteúdo das soluções.

xviii. Manter integridade da informação (links em funcionamento, arquivos anexados que estejam válidos, impedir duplicidade e contradições, etc).

xix. Zelar pela disponibilidade da Base de Conhecimento.

xx. Organizar as novas documentações.

xxi. Manter a confidencialidade e permissões de acesso aos documentos.

xxii. Apresentar periodicamente informações e estatísticas de manutenção e uso da Base de Conhecimento.

xxiii. Elaborar, atualizar e manter seção de autoatendimento com conteúdo em formato web a ser publicado na intranet do TRF5 para acesso dos usuários. O conteúdo deverá descrever, em linguajar acessível, procedimentos para tarefas

simples, os quais o próprio usuário poderá executar, com o fornecimento de respostas para dúvidas frequentes (FAQ), scripts autoexecutáveis padronizados e outras formas de autoatendimento, incluindo mecanismo de pesquisa textual e estrutura de fácil navegação.

xxiv. Executar outros serviços correlatos à Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível.

9.3. Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível

9.3.1. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível atuará na resolução de incidentes e requisições de serviços próprias do 2º Nível, bem como naquelas escaladas pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível, além de elaborar e gerir procedimentos, scripts e itens da base de conhecimento sobre erros conhecidos, atuando em incidentes ou solicitações de maior complexidade e aqueles que envolvem usuários prioritários.

9.3.2. A equipe alocada neste serviço buscará prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, eliminar incidentes recorrentes correlacionando-os e identificando a causa raiz e sua solução, além de minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.

9.3.3. Os chamados deverão, preferencialmente, ser atendidos remotamente, desde que a natureza do problema assim o permita, e o usuário concorde e autorize.

9.3.4. O atendimento presencial envolvendo requisições de usuários prioritários (Magistrados, Chefes de Gabinete e Diretores) deverá ser realizado pelos técnicos da equipe da CONTRATADA com uniforme social composto por terno completo e gravata.

9.3.5. O horário de prestação do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível será de segunda a sexta-feira, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 19:30h (dezenove horas e trinta minutos), de modo ininterrupto.

9.3.6. A carga horária dos analistas de atendimento e suporte técnico de 2° nível, que prestarão o Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível, será de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

9.3.7. Todos os atendimentos realizados pela equipe de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível que gerem alguma alteração nos componentes que foram objeto de suporte, deverão ser documentados para fins de atualização da Base de Conhecimento e documentação do sistema. Quando necessário, a equipe técnica do TRF5 poderá ser acionada para dar suporte à atividade de manutenção da Base de Conhecimento.

9.3.8. O TRF5 poderá, a seu critério, solicitar serviço extraordinário para o Serviço de Suporte Técnico de 2° Nível, fora do horário e dias normais de

funcionamento, inclusive fins de semana e feriados. Para tal, a CONTRATADA deverá ser previamente informada da previsão de serviço extraordinário. O pagamento desses serviços será realizado tomando-se como base o valor de 01 (uma) hora de serviço do perfil de Analista de Atendimento e Suporte de 2° Nível, definido pela CONTRATADA na Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.3.9. O número de horas utilizadas para a execução de serviços extraordinários não poderá exceder o limite de 800 (oitocentas) horas no decorrer do período de vigência contratual.

9.3.10. Caso haja prorrogação do contrato, será considerado novo limite de 800 (oitocentas) horas para a execução dos serviços extraordinários. O saldo de horas não utilizadas no período anterior deverá ser desconsiderado, não podendo ser acumulado para o próximo período.

9.3.11. Principais atividades a serem executadas:

i. Prestar suporte de segundo nível, aos usuários de TI do TRF5, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e suporte Técnico de 1° Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.

ii. Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, disponibilidade, instalação e configuração de softwares, aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos internamente), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do TRF5 e seu uso.

iii. Executar requisições de serviço padronizadas, tais como criação de contas de usuário, inclusão/exclusão de contas de usuários em grupos, reset de senhas, dentre outras, nos diversos serviços e ambientes de TI do TRF5.

iv. Orientar os usuários quanto aos processos de trabalho, produtos e serviços de TI providos pelo TRF5, com base em scripts de atendimento.

v. Executar intervenção nas estações de trabalho dos usuários do TRF5, mediante autorização específica deles, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos, atualizações de softwares e reparos diversos.

vi. Executar e restaurar cópias de segurança de dados (backup) localizados nas estações de trabalho dos servidores do TRF5.

vii. Contatar o usuário demandante para obter maiores informações, se necessário, e prestar a devida orientação.

viii. Contatar as equipes internas da área de TI do TRF5 para auxílio no diagnóstico ou solução do chamado do usuário, se necessário.

ix. Contatar outras equipes ou prestadores de serviço do TRF5 que porventura possuam correlação com o incidente, problema ou requisição a ser tratada, se necessário.

x. Registrar, diagnosticar e solucionar problemas referentes aos serviços de TI do TRF5.

xi. Correlacionar incidentes a fim de identificar sua causa raiz, solucioná-la e prevenir novas ocorrências.

xii. Minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.

xiii. Criar, atualizar, configurar e instalar imagens padrão (clones) de estações de trabalho e notebooks, de acordo com instruções fornecidas pelo TRF5.

xiv. Atuar como multiplicador das informações recebidas nos treinamentos e reciclagens para os profissionais das demais equipes da Central de Serviços de TI.

xv. Repassar conhecimentos a respeito de questões relativas à Central de Serviços de TI para as equipes internas do TRF5.

xvi. Escalar os chamados não resolvidos neste nível para os níveis de suporte superiores ou fornecedores de serviços e produtos de TI contratados pelo TRF5, quando for o caso.

xvii. Prestar suporte presencial às sessões de Julgamento do Pleno e das Turmas.

xviii. Prestar suporte presencial à sessão do Conselho Administrativo.

xix. Esclarecer dúvidas de Magistrados quanto ao uso de softwares básicos, aplicativos, sites do TRF5 na internet, sistemas de informações, equipamentos e aparelhos de TI em geral.

xx. Orientar os Magistrados quanto aos produtos e serviços de TI providos pelo TRF5.

xxi. Prestar suporte, eventualmente, nas residências dos Magistrados, mediante prévia abertura de chamado com solicitação específica deles, para realização de instalação, desinstalação, configuração e/ou atualização de sistemas operacionais e softwares corporativos, aplicativos, drivers, equipamentos e componentes de TI. Esses atendimentos deverão ser previamente autorizados pela STI, que providenciará os meios de transporte necessários ao atendimento.

xxii. Oferecer orientações técnicas e dicas quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações e equipamentos de TI em geral.

xxiii. Apoiar e orientar tecnicamente o suporte de primeiro nível, quando necessário.

xxiv. Elaborar macros no Microsoft Office.

xxv. Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

9.4. Serviço de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível

9.4.1. O Serviço de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível consiste em coordenar e acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe de Suporte Técnico de 2° Nível, propondo soluções para a melhoria dos serviços da CONTRATADA.

9.4.2. O serviço será executado pelo profissional da CONTRATADA denominado Supervisor de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível.

9.4.3. O horário de prestação do Serviço de Supervisão do Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível será de segunda à sexta-feira, das 09h (nove horas) às 18h (dezoito horas), com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

9.4.4. Principais atividades a serem executadas:

i. Acompanhar e orientar a execução dos serviços técnicos da equipe de Suporte Técnico de 2° Nível da CONTRATADA, sob sua coordenação direta, gerando relatórios de acompanhamento, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais.

ii. Definir os padrões e procedimentos de atendimento esperados dos profissionais que compõem a equipe de Suporte Técnico de 2° Nível.

iii. Avaliar a eficiência dos técnicos de suporte na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento das atividades, utilizando métricas pertinentes (por exemplo: taxas de abandono, número de chamadas recebidas por atendente, etc.).

iv. Acompanhar sistematicamente por meio de indicadores o desenvolvimento das ações de atendimento, medindo seu andamento e registrando regularmente essas observações, com vistas a produzir informações estratégicas para a gestão do processo de trabalho.

v. Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua, com o apoio e aprovação da equipe técnica do TRF5, de scripts de atendimento e suporte e da Base de Conhecimento, contemplando todas as soluções de problemas resolvidos com respostas padronizadas.

vi. Implantar e manter a escala de trabalho dos profissionais.

vii. Aferir o desempenho, dos profissionais dentro dos padrões pré-estabelecidos.

viii. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos relativos ao atendimento e suporte técnico a Magistrados e usuários.

ix. Definir, em conjunto com equipe de TI do TRF5, o conteúdo das pesquisas de satisfação dos magistrados e usuários.

x. Acompanhar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

xi. Elaborar e propor planos de execução dos serviços e organizar a alocação de profissionais.

xii. Definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços.

xiii. Orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como intervir quando a situação assim o exigir.

xiv. Executar outros serviços correlatos à Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível.

9.5. Serviço de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação

9.5.1. O Serviço de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação consiste em coordenar e acompanhar a execução dos Serviços de Atendimento e Suporte Técnico de 1° e 2° Níveis e das Supervisões do Atendimento e Suporte Técnico de 1° e 2° Níveis, propondo soluções para a melhoria dos serviços.

9.5.2. O horário de prestação do Serviço de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação será de segunda a sexta-feira, das 10h00min (dez horas) às 19h00min (dezenove horas), com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

9.5.3. Principais atividades a serem executadas:

i. Acompanhar e Gerenciar a qualidade da execução do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais em conjunto com a Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível.

ii. Acompanhar e Gerenciar a qualidade da execução do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais em conjunto com a Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível.

iii. Acompanhar e Gerenciar a qualidade da execução e administração dos serviços que caracterizam a Base de Conhecimento, verificando e validando os documentos inseridos, documentos obsoletos e suas versões, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação da Supervisão do Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível.

iv. Monitorar os chamados recebidos pela Central de Serviços de TI, visando garantir o cumprimento dos Níveis de Serviço estabelecidos.

v. Monitorar os Níveis de Serviço acordados, bem como os chamados em backlog, as informações alimentadas pela equipe na ferramenta de gestão da Central de Serviços de TI e o retorno do atendimento junto aos usuários.

vi. Controlar a organização e o cumprimento da escala dos profissionais sob sua responsabilidade, acompanhando frequência, intervalos, trocas de turno e

substituições, bem como informar aos Gestores do TRF5 quanto às escalas de plantão, quando houver.

vii. Representar o nível mais alto de escalonamento para os problemas operacionais no âmbito do TRF5.

viii. Acompanhar o processo de seleção de novos profissionais para os Serviços de Atendimento e Suporte Técnico de 1° e 2° Níveis, bem como de suas respectivas supervisões.

ix. Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua, com o apoio e aprovação da equipe técnica do TRF5, de scripts de atendimento e suporte e da Base de Conhecimento, contemplando todas as soluções de problemas resolvidos com respostas padronizadas.

x. Participar, quando solicitado, das reuniões de acompanhamento das atividades, para avaliação dos níveis de serviço alcançados e da qualidade dos serviços prestados.

xi. Planejar e conduzir reuniões de coordenação de esforços, conscientização de objetivos, motivação e de capacitação profissional da equipe sob sua responsabilidade, visando ao constante desenvolvimento e aperfeiçoamento desta.

xii. Garantir a boa utilização e conservação dos recursos de infraestrutura tecnológica e de ambiente físico disponíveis aos profissionais sob sua coordenação.

xiii. Solicitar, à CONTRATADA, treinamento da equipe operacional, sempre que necessário, e a partir das demandas apresentadas pelo TRF5.

xiv. Avaliar a eficiência dos técnicos de atendimento na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento de suas atividades, utilizando métricas pertinentes, tais como: taxas de abandono, número de chamadas recebidas por atendente, qualidade do atendimento, entre outras.

xv. Orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como intervir quando a situação assim o exigir.

xvi. Executar outros serviços correlatos à Coordenação de Equipes.

10. Requisitos de Capacitação

10.1. Treinamento dos Profissionais da CONTRATADA

10.1.1. Com vistas à manutenção da excelência e ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços, a CONTRATADA, sem custos adicionais para o TRF5, deverá promover o desenvolvimento e a capacitação de todos os componentes da equipe técnica envolvidos, com foco em aspectos técnicos, comportamentais, motivacionais e de relacionamento com usuários.

10.1.2. Os treinamentos dos técnicos da CONTRATADA são de sua inteira responsabilidade e deverão ser realizados de modo a garantir os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos, bem como atualizar estes técnicos quando da inclusão e atualização de produtos (tanto hardware quanto software) no ambiente de TI do TRF5 que exijam novas capacitações.

10.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento inicial a seus técnicos, em parceria com o TRF5, que disponibilizará as informações necessárias à CONTRATADA, com carga horária compatível com a complexidade dos serviços discriminados neste Documento e que contemple:

i. Estrutura organizacional e funcionamento do TRF5.

ii. Topologia da rede de dados.

iii. Política de Segurança da Informação do TRF5.

iv. Fundamentos dos serviços, aplicativos, utilitários, arquivos, sistemas, sítios e periféricos em uso no TRF5.

v. Utilização adequada da solução de Gestão da Central de Serviços de TI, e suas atualizações.

vi. Atendimento ao público e normas de postura, ética e comportamento.

10.1.4. Os recursos e o local de treinamento deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

11. Requisitos Legais, Infralegais e Regulatórios

11.1. Para elaboração deste Documento foram observadas, dentre outras, as seguintes legislações:

i. Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências Lei de Licitações e Contratos;

ii. Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e cria a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, e dá outras providências;

iii. Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

iv. Decreto-Lei nº 5.452/1943, de 1º de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

v. Decreto nº 8.538/2015, de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física,

microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

vi. Decreto nº 9.507/2018, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

vii. Decreto nº 10.947/2022, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

viii. Decreto nº 12.174/2024, de 11 de setembro de 2024 - Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

ix. Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

x. Instrução Normativa nº 01/2016 – CJF, de 20 de janeiro de 2016 – Dispõe sobre a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ n. 169/2013, com as alterações introduzidas pela Resolução CNJ n. 183/2013, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

xi. Instrução Normativa nº 05/2017 - SG/MPDG, de 25 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

xii. Instrução Normativa nº 03/2018, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

xiii. Instrução Normativa nº 65/2021 - SEGES/ME, de 07 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (atender §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021);

xiv. Instrução Normativa nº 58/2022 – SEGES/ME, de 08 de agosto de 2022 – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a

aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

xv. Instrução Normativa nº 73/2022 - SEGES/ME, de 30 de setembro de 2022 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

xvi. Instrução Normativa nº 81/2022 – SEGES/ME, de 25 de novembro de 2022 – Dispõe sobre a elaboração do TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;

xvii. Instrução Normativa nº 94/2022 – SGD/ME, de 23 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;

xviii. Instrução Normativa nº 81/2024 – SEGES/MGI, de 12 de setembro de 2024 – Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

xix. Instrução Normativa nº 176/2024 – SEGES/MGI, de 25 de novembro de 2024 – Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024;

xx. Instrução Normativa nº 03/2014 – Diretoria Geral da Secretaria do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, de 28 de abril de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos e o fluxo dos processos de liquidação e pagamento no gerenciamento dos contratos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

xxi. Resolução nº 169/2013 – CNJ, de 31 de janeiro de 2013 – Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

xxii. Resolução nº 255/2018 - CNJ, de 4 de setembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário;

xxiii. Resolução nº 400/2021 - CNJ, de 16 de junho de 2021 - Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;

xxiv. Resolução nº 709/2021 do CJF, de 01 de junho de 2021 - Institui a Política de Sustentabilidade da Justiça Federal;

xxv. Resolução nº 401/2021 - CNJ, de 16 de junho de 2021 - Dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;

xxvi. Resolução nº 468/2022 – CNJ, de 15 de julho de 2022 – 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;

xxvii. Resolução nº 497/2023 - CNJ, de 14 de abril de 2023 - Institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa “Transformação”, estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade;

xxviii. Resolução nº 540/2023 - CNJ, de 18 de dezembro de 2023 - Altera a Resolução CNJ nº 255/2018 e dispõe sobre paridade de gênero, com perspectiva interseccional de raça e etnia, em atividades administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Judiciário;

xxix. Portaria nº 391/2013 - CNJ, de 12 de novembro de 2013 – Dispõe sobre a publicação dos anexos da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013;

xxx. Acórdão nº 1099/2008 - TCU Plenário: Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico;

xxxi. Demais normativos pertinentes ao objeto da contratação, bem como atualizações dos normativos vigentes.

xxxii. A execução do objeto da contratação deverá atender às normas e políticas de Segurança da Informação do TRF5.

12. Requisitos de Manutenção

12.1. Durante a execução contratual poderão surgir modificações nos fluxos de processos relacionados ao atendimento e suporte a usuários e nos procedimentos adotados pela área de TI, provenientes das atividades de monitoramento e melhoria

contínua. A CONTRATADA deverá se adequar aos novos processos e procedimentos sem acarretar ônus ao TRF5.

12.2. Durante a execução do Contrato, por decisão do TRF5, poderá haver migração para uma ferramenta de gerenciamento de chamados distinta da atualmente utilizada. A equipe da CONTRATADA deverá se adaptar ao uso da nova ferramenta. As despesas com as licenças e a implantação da nova ferramenta serão de responsabilidade do TRF5.

13. Requisitos de Segurança

13.1. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão manter sigilo absoluto sobre informações, dados ou documentos, dos quais tenham acesso em decorrência da execução contratual.

13.2. Não permitir que dados ou informações do TRF5 aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências do Tribunal, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

13.3. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do TRF5.

14. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

14.1. As informações gerenciais do serviço contratado serão extraídas de relatórios emitidos diretamente pela solução de Gerenciamento da Central de Serviços de TI do TRF5.

14.2. O sistema encontra-se disponível em nuvem (Atlassian) para registro e acompanhamento dos chamados de suporte e demandas técnicas, fornecendo integração entre os diversos processos implantados na Central de Serviços de TI, alinhados à biblioteca ITIL.

14.3. As informações sobre as chamadas telefônicas da Central de Serviços de TI serão extraídas da base de dados da Central de Telefonia do TRF5.

14.4. Requisitos de Projeto e de Implementação

14.5. Disponibilizar todos os processos e procedimentos envolvidos na gestão de suporte a serviços e soluções de TI, englobando o atendimento, incidentes e requisições, e o tratamento de incidentes críticos.

14.6. Elaborar o plano de comunicação, no qual será especificado quem deverá ser comunicado em quais tipos de ocorrências, durante a execução dos serviços contratados.

14.7. Elaborar e manter atualizado o catálogo de serviços e os níveis de serviço associados, indicando em qual nível o serviço será realizado (1° nível - Central de Serviços, 2° nível e 3° nível- Grupos Solucionadores).

14.8. Rastrear e mapear os ativos de TI e seus relacionamentos aos serviços de TI oferecidos.

14.9. Elaborar procedimentos operacionais a serem seguidos pelas equipes de 1° nível, para as ofertas de serviço classificados como elegíveis. Caberá à CONTRATADA elaborar procedimentos operacionais relacionados às ofertas de serviço atendidas pelo 2° nível.

14.10. Caberá à CONTRATADA, em conjunto com O TRF5, definir os procedimentos/scripts de atendimento geral, de forma a padronizar a forma de trabalho dos atendentes da Central de Serviços de TI.

15. Requisitos de Implantação

15.1. A equipe composta por membros da CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Implantação, contemplando o Escopo do Projeto, a Matriz de Responsabilidades e Relacionamento (RACI), os prazos e cronogramas de todas as atividades, o Plano de Comunicação, O Mapa de Riscos do Projeto, e o Plano de Contingência, após a assinatura do contrato, para a efetiva implantação da solução.

15.2. O projeto de implantação dos Serviços deverá ser elaborado utilizando-se práticas de gerência de projetos alinhadas ao PMBOK.

16. Levantamento de Mercado

A Equipe de Planejamento da Contratação, com o objetivo de verificar a existência de fornecedores e produtos similares aos demandados pela área demandante do TRF5, procedeu ao levantamento de mercado para a contratação de empresa especializada nas atividades de atendimento e suporte técnico remoto e presencial, de 1° e 2° níveis. Como resultado da pesquisa, foram analisados os seguintes processos similares de contratação que demonstram a viabilidade da contratação em pauta.

Pregão Eletrônico nº 90067/2024 – Sec. De Estado de Economia - DF.

Pregão Eletrônico nº 90037/2024 – TRE-CE

Pregão Eletrônico nº 90023/2024 – Hospital das Clínicas de Uberlândia

Pregão Eletrônico nº 90052/2024 – Codevasf

17. Descrição da Solução como um todo

Bens e serviços que compõem a solução

GRUPO ÚNICO						
ITENS 1 AO 5 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (DEMO) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL, DE 1º E 2º NÍVEIS (CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI)						
ITEM	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	CBO	QTDE. DE EMPREGADOS POR POSTO DE TRABALHO (A)	NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO (B)	NÚMERO TOTAL DE COLABORADORES (C) =(A) * (B)
1	Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível	30h semanais		1	8	8
2	Supervisor de serviços de atendimento remoto – 1º nível	40h semanais		1	1	1
3	Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível	40h semanais		1	15	15
4	Supervisor de serviços de atendimento presencial – 2º nível	40h semanais		1	1	1
5	Coordenador de serviços de atendimento presencial	40h semanais		1	1	1

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO DE SUPORTE TÉCNICO DE 2º NÍVEL, SOB DEMANDA			
ITEM	UNIDADE DE MEDIÇÃO	QTDE. ESTIMADA p/12 MESES	QTDE. ESTIMADA p/30 MESES
6	HORAS	800	2.000

18. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

O dimensionamento da equipe para execução adequada dos serviços deverá ser suficiente para o cumprimento integral dos Níveis Mínimos de Serviço exigidos no Edital e dos horários estabelecidos. Os membros das equipes deverão atuar presencialmente no TRF5 e exclusivamente na execução dos serviços contratados durante toda a jornada de trabalho, não sendo admitido o compartilhamento de tempo com outras atividades alheias ao objeto do contrato.

A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, **o quantitativo de colaboradores previsto em sua proposta comercial**, o qual poderá sofrer alteração quantitativa ou qualitativa, nos termos do art. 124 da Lei 14.133, em razão do aumento ou diminuição quantitativa do seu objeto, ou em decorrência de modificação do projeto ou de suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, entre outras.

O método de alocação, assim como a administração de tais recursos humanos caberá à CONTRATADA, respeitadas a legislação trabalhista vigente e a norma coletiva da categoria, e observado que não será estabelecido qualquer vínculo empregatício ou de responsabilidade entre os profissionais que empregar para a execução dos serviços contratados e o TRF5.

Para viabilizar a fiscalização pela CONTRATANTE, as contratações, demissões e transferências de integrantes ocorridas no âmbito do contrato deverão ser informadas de imediato ao TRF5.

Em razão da dificuldade de substituição imediata de um analista com as qualificações previstas no Edital, e visando a não comprometer o alcance dos Níveis Mínimos de Serviço pela CONTRATADA, será permitido que haja até 20% dos analistas que prestam os serviços de atendimento e suporte de 1° e 2° nível sem a certificação exigida, durante um período máximo de 60 dias, para cada analista.

Para determinar o adequado dimensionamento às necessidades do Tribunal, a PROPONENTE deverá considerar em sua proposta, além da quantidade de chamados, o tamanho e característica do parque de equipamentos de TI, a quantidade de sistemas de softwares aplicativos, a quantidade de usuários de TI, a quantidade de eventos semanais (Sessão de Julgamento do Pleno, Sessões de Julgamento das Turmas, Conselho de Administração, videoconferências e outros), bem como informações decorrentes da visita técnica, que apresentam correlação direta à demanda esperada do serviço.

Em virtude da necessária disponibilidade dos serviços, o TRF5 estima a seguinte quantidade mínima de analistas necessários ao bom andamento dos serviços:

Tabela de quantitativo mínimo de perfis para execução do serviço

Perfil	Quantitativo de pessoal

Serviço de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação	**01**
Serviço de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível	**01**
Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2° Nível	**15**
Serviço de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível	**01**
Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1° Nível	**08**

19. Disponibilidade dos Serviços

O horário de atendimento da Central de Serviços de TI será de 12 (doze) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana (12x5), com disponibilidade diária entre 07h30min (sete horas e trinta minutos) e 19h30min (dezenove horas e trinta minutos), de segunda a sexta-feira.

20. Local de Execução dos Serviços

20.1. As ações necessárias à execução dos serviços de atendimento e suporte técnico serão realizadas nas dependências da CONTRATANTE, na cidade do Recife/PE, onde se localiza a sede do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e seus prédios anexos.

20.2. Excepcionalmente, poderá haver necessidade de suporte técnico aos usuários de soluções de TI em eventos fora do local descritos no **subitem 20.1.,** restringindo-se à Região Metropolitana do Recife. Nestes casos, os deslocamentos dos técnicos serão assegurados pela CONTRATANTE.

20.3. Fora dos horários estabelecidos para a execução dos serviços, não haverá presença de profissionais da CONTRATADA nas dependências do TRF5, salvo em situações de necessidade por motivos de não interrupção dos serviços de TI, de manutenção nos sistemas ou equipamentos, de cunho emergencial, ou a critério da CONTRATANTE.

21. Estimativa do Valor da Contratação (valores atualmente praticados)

ID	Descrição do Bem ou Serviço	Valor Mensal	Valor Anual

1	Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível	R$ 43.000,00	R$ 516.000,00
2	Supervisor de serviços de atendimento remoto – 1º nível	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
3	Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível	R$ 108.000,00	R$ 1.296.000,00
4	Supervisor de serviços de atendimento presencial – 2º nível	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
5	Coordenador de serviços de atendimento presencial – 2º nível	R$ 10.300,00	R$ 123.600,00
6	Serviço extraordinário de suporte técnico de 2° nível, sob demanda, até o limite máximo de 800 horas anuais.	R$ 3.666,00	R$ 43.992,00
	Valor Total:	R$ 182.966,00	R$ 2.195.592,00

Para a presente contratação, a estimativa de preço será apresentada conforme Mapa Comparativo de Preços, a ser anexado aos autos deste processo.

22. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

22.1. O objeto do certame não será parcelado, uma vez que a solução da Central de Serviços de TI, como determinado pelas versões mais atualizadas das bibliotecas ITIL e do COBIT, formam um conjunto indissociável, composto pela interligação dos serviços, sistemas, subsistemas e equipamentos, que funcionam harmonicamente, de forma coesa e eficiente, razão porque qualquer inconformidade ou eventual parada poderá fragilizar e/ou comprometer o seu funcionamento como um todo e, por conseguinte, comprometer a disponibilidade, a segurança e a interoperacionalidade do ambiente computacional do TRF5.As melhores práticas de gestão em TI baseiam-se na integração dos serviços, que são indissociáveis e apresentam inter-relação entre si, de forma a assegurarem o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica,

resultando assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência.

22.2. Somente a execução de forma integrada dos serviços garante a disponibilidade, segurança e a preservação dos dados de execução, evitando transferência de responsabilidades, nos casos de eventuais problemas causados por serviços prestados por mais de uma empresa contratada.

22.3. Busca-se, assim, manter a operacionalidade, os padrões técnicos e normativos estabelecidos para a estrutura física e lógica desta solução, em benefício da integral proteção, segurança, operação, disponibilidade e criticidade dos sistemas físicos e lógicos que compõem o ambiente do TRF5.

22.4. Portanto, em virtude da especificidade do objeto, pode-se afirmar ser tecnicamente inadequado o seu desmembramento, sob pena de não se atender o objetivo buscado pelo TRF5, no sentido de fortalecer a disponibilidade, segurança, a preservação dos dados e ativos de TI do Tribunal na manutenção da operabilidade do ambiente de TI. Sob o ponto de vista econômico, uma solução de TI não fragmentada pode resultar em menores custos operacionais a longo prazo. Isso porque a integração e o gerenciamento centralizado podem levar a uma maior eficiência operacional e redução de redundâncias, sendo, portanto, a opção mais vantajosa para o TRF5.

23. Resultados Pretendidos

23.1. Atendimento ao usuário: A Central de Serviços de TI (CSTI) é o primeiro ponto de contato para os usuários que enfrentam problemas técnicos ou têm dúvidas relacionadas aos serviços de TI. Oferecer um atendimento rápido, eficiente e cordial é fundamental para a satisfação do usuário e para manter a produtividade das atividades.

23.2. Suporte técnico especializado: A CSTI conta com profissionais capacitados para fornecer suporte técnico especializado em diversos aspectos relacionados à TI. Isso inclui o conhecimento de sistemas utilizados no TRF5 e a capacidade de fornecer orientações adequadas aos usuários.

23.3. Registro e rastreamento de solicitações: A CSTI registra todas as solicitações de suporte e incidentes em um Sistema de Gerenciamento de Chamados. Isso permite que a equipe de suporte acompanhe o status de cada solicitação, garanta a sua resolução dentro dos prazos acordados e evite que alguma questão seja esquecida ou negligenciada.

23.4. Priorização e escalonamento: A CSTI prioriza as solicitações e incidentes com base em sua gravidade e impacto nos usuários e na organização. Caso seja necessário, eles podem encaminhar questões mais complexas ou críticas para equipes de suporte especializadas, garantindo uma resolução adequada.

23.5. Comunicação proativa: Além de responder a solicitações, a CSTI pode fornecer comunicações proativas aos usuários, informando sobre interrupções planejadas de serviços, atualizações de sistemas, e outras informações relevantes.

23.6. Resolução de incidentes: A CSTI é responsável por resolver os incidentes relatados pelos usuários. Esses incidentes podem incluir problemas com hardware, software, conectividade, acesso a sistemas, entre outros. Uma rápida resolução de problemas é fundamental para minimizar o tempo de inatividade e impacto nas operações do TRF5.

23.7. Resolução remota: Em muitos casos, a CSTI pode resolver problemas remotamente, evitando a necessidade de intervenção presencial. Isso economiza tempo e recursos, além de oferecer uma solução mais ágil para os usuários.

23.8. Gestão de requisições: Além de lidar com incidentes, a CSTI também gerencia requisições de serviços, como a solicitação de acesso a sistemas, instalação de software, alterações de configuração, entre outros. A gestão eficiente dessas requisições garante que os serviços de TI sejam entregues de acordo com as necessidades dos usuários.

23.9. Registro e acompanhamento de chamados: A CSTI mantém um registro detalhado de todos os chamados recebidos, o que permite um acompanhamento eficiente dos problemas e requisições, além de facilitar a análise de tendências e a identificação de problemas recorrentes.

23.10. Comunicação com equipes de suporte: A CSTI atua como uma interface entre os usuários e as equipes de suporte técnico de TI. Ele é responsável por encaminhar os chamados mais complexos ou especializados para as equipes adequadas, garantindo uma resolução mais eficiente e assertiva dos problemas.

23.11. Capacitação e treinamento dos usuários: A equipe da CSTI pode desempenhar um papel importante na capacitação e treinamento dos usuários, fornecendo orientações sobre o uso correto dos sistemas e oferecendo dicas a fim de evitar problemas recorrentes.

23.12. Coleta de dados e análise de métricas: A CSTI coleta dados sobre os chamados recebidos, o tempo de resolução, o tipo de problemas enfrentados, entre outros. Essas métricas são analisadas com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria nos serviços de TI e nos processos de atendimento.

23.13. Monitoramento e gerenciamento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS): A CSTI é responsável por acompanhar e atender aos níveis mínimos de serviço estabelecidos com os usuários e fornecedores, garantindo que os prazos de atendimento e resolução sejam cumpridos.

23.14. Melhoria contínua: A CSTI é uma área de constante aprendizado e melhoria. A equipe pode coletar feedback dos usuários para identificar áreas de aprimoramento e implementar ações para elevar a satisfação e a eficiência dos serviços de suporte.

23.15. Contribuição para a governança de TI: A CSTI é um componente importante da governança de TI, garantindo a qualidade e o alinhamento dos serviços de TI com os objetivos estratégicos do Tribunal e com as melhores práticas do mercado.

24. Providências a serem adotadas

24.1. Disponibilização de instalações físicas e mobiliárias: Salas com infraestrutura adequada para o funcionamento da Central de Serviços de TI.

24.2. Disponibilização de ramais e aparelhos telefônicos (headsets hands free) em quantidade compatível com o dimensionamento da equipe da Central de Serviços de TI.

24.3. Disponibilização de Infraestrutura de hardware (estações de trabalho, switches, etc.), conectada em rede, dimensionada de forma a suportar as aplicações a serem utilizadas na operacionalização da Central de Serviços de TI.

24.4. Disponibilização de Central Telefônica: Placa e software de gerenciamento de chamados.

24.5 Disponibilização da software de Gestão da Central de Serviços de TI.

25. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação está alinhada com a política de contratações sustentáveis do Plano de Gestão de Logística Sustentável e procura atingir a sustentabilidade ambiental, econômica e social.

26. Declaração de Viabilidade

A equipe responsável pelo planejamento da contratação, ciente das regras e diretrizes da Resolução CNJ nº 468/2022, após a conclusão de todos os estudos técnicos preliminares aqui contidos, declara esta contratação viável, pois atende aos seguintes critérios:

i. De disponibilidade, uma vez que há no mercado empresas especializadas para atender à demanda;

ii. De possibilidade, uma vez que a demanda se enquadra na categoria de serviços comuns, que trata o Decreto nº 10.024/19, por possuir padrões de desempenho e características gerais e especificas encontradas no mercado;

iii. De exequibilidade, uma vez que a pesquisa de preços de mercado demonstrou que os valores referência para a contratação são compatíveis para os serviços pretendidos; e

iv. De efetividade, uma vez que a disponibilidade, a possibilidade e a exequibilidade atendem à necessidade deste E. Tribunal para a contratação dos serviços que são indispensáveis ao cumprimento de sua missão institucional.

27. Das Fases da Contratação

27.1. A contratação da Solução de Tecnologia da Informação objeto do presente documento deverá seguir as seguintes fases:

Fase 1: Planejamento da Contratação: O planejamento é uma ferramenta administrativa que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado, e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina. (...). Trata-se de um processo de deliberação abstrato e explícito que escolhe e organiza ações, antecipando os resultados esperados. (Wikipédia). A fase de Planejamento da futura contratação teve início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda.

FASE 2: Seleção do Fornecedor: A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei n º 14.133/2021, no Decreto nº 10.024/2019, no Decreto nº 7.174/2010, no Decreto nº 8.186/2014, na Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU, IN SLTI/MP nº 01/2010 e IN SEGGD/ME nº 01/2019. A fase é encerrada com a assinatura do contrato.

FASE 3: Gerenciamento do Contrato: A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação do fornecimento do bem que compõe a Solução de Tecnologia da Informação.

Equipe de Planejamento da Contratação.

Integrante Requisitante

Integrante Técnico

Integrante Administrativo

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO I-U

ANÁLISE DE RISCOS Nº 4973316

Processo Administrativo n° 0002374-85.2025.4.05.7000

Contratação de Central de Serviços de TI

INTRODUÇÃO

O gerenciamento de risco permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

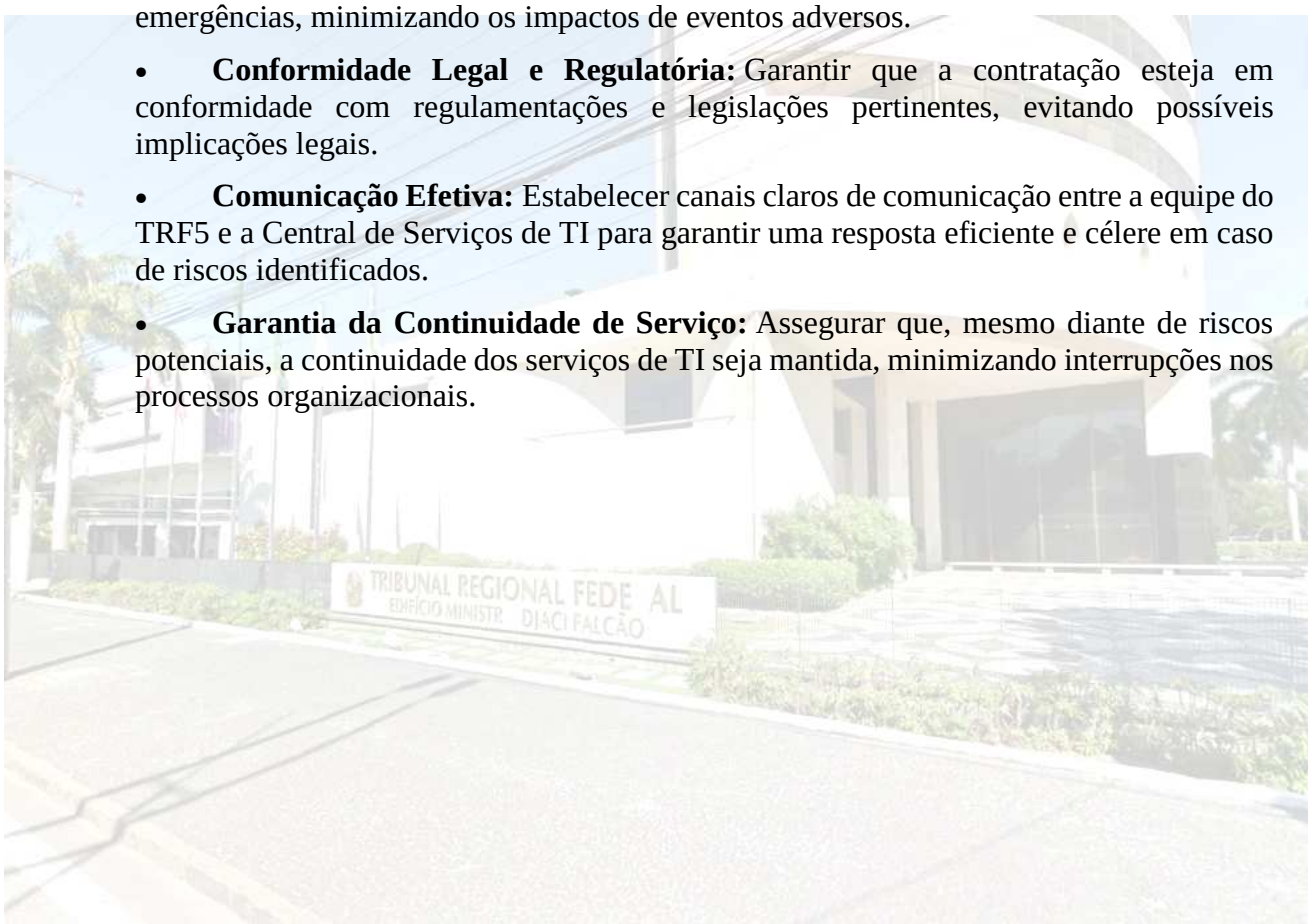
O processo de gerenciamento de risco envolve a análise criteriosa de potenciais eventos adversos, a avaliação de sua probabilidade de ocorrência e o impacto que podem ter nos processos operacionais. Além disso, o gerenciamento de risco busca não apenas minimizar ameaças, mas também identificar oportunidades que possam ser exploradas de forma estratégica podendo resultar em soluções inovadoras e incremento na eficiência operacional. A abordagem proativa do gerenciamento de risco contribui para a sustentabilidade e resiliência das organizações, promovendo a tomada de decisões baseadas em informação confiável, alinhando suas estratégias com a tolerância ao risco e objetivos organizacionais.

OBJETIVOS

O processo de gestão de risco em uma contratação de central de serviços de TI tem como objetivo principal garantir que a organização minimize e gerencie eficientemente os riscos associados à terceirização dos serviços de TI. Os objetivos específicos desse processo incluem:

- **Identificação de Riscos:** Identificar e analisar os potenciais riscos que podem surgir durante a contratação de serviços de uma Central de TI, considerando aspectos como desempenho, segurança e conformidade.
- **Avaliação de Impacto:** Avaliar o impacto que cada evento de risco identificado pode ter nos objetivos estratégicos do TRF5, nas operações de TI e nos serviços prestados pela Central de Serviços de TI.
- **Análise de Probabilidade:** Analisar a probabilidade de ocorrência de cada risco, de forma a mitigar a ocorrência dos eventos de risco identificados.

- **Desenvolvimento de Estratégias de Mitigação:** Desenvolver estratégias e planos de ação para mitigar, transferir, aceitar ou evitar os riscos identificados, visando reduzir impactos negativos.
- **Estabelecimento de Contratos Seguros:** Garantir que os contratos estabelecidos com os fornecedores de serviços de TI incluam cláusulas e acordos que minimizem riscos, assegurando conformidade, desempenho e responsabilidades.
- **Monitoramento Contínuo:** Implementar um sistema de monitoramento contínuo para avaliar a eficácia das estratégias da gestão de risco ao longo do tempo e promover os ajustes conforme necessário.
- **Resposta a incidentes:** Desenvolver planos de resposta a incidentes para lidar com emergências, minimizando os impactos de eventos adversos.
- **Conformidade Legal e Regulatória:** Garantir que a contratação esteja em conformidade com regulamentações e legislações pertinentes, evitando possíveis implicações legais.
- **Comunicação Efetiva:** Estabelecer canais claros de comunicação entre a equipe do TRF5 e a Central de Serviços de TI para garantir uma resposta eficiente e célere em caso de riscos identificados.
- **Garantia da Continuidade de Serviço:** Assegurar que, mesmo diante de riscos potenciais, a continuidade dos serviços de TI seja mantida, minimizando interrupções nos processos organizacionais.



Análise do Contexto

Informações Gerais	**Processo de trabalho:** Contratação e aquisição de bens e serviços de TI do TRF5	**Proprietário do risco:** Diretoria de Tecnologia da Informação
	Objetivo do processo de trabalho: Realizar a contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação, incluindo aquisição, instalação e suporte técnico, para atender às necessidades do Tribunal. O objetivo é garantir que essas contratações sejam feitas de maneira vantajosa para a Administração, em conformidade com os requisitos legais e dentro dos prazos estabelecidos.	**Partes Interessadas:** Magistrados, servidores do TRF5, equipes terceirizadas solucionadoras, fornecedores de equipamentos e serviços de TI, órgãos de controle, jurisdicionado e a sociedade em geral.
	Função para a estratégia: atividade de apoio, propiciando infraestrutura tecnológica para o desenvolvimento oranizacional	**Partes envolvidas**: Unidades requisitantes, Assessoria Jurídica, Divisão de Licitação, Núcleo de Contratos, Núcleo de Aquisições e Contratações, Ordenadores de Despesa, Diretoria de Orçamento e Finanças etc.
	NORMATIVOS	
	Lei Federal nº 14.133/2021; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 10.520; Lei nº 14.065; Decreto 7.892/2013; Decreto 7.174/2010; Decreto 10.024/2019; Decreto nº 8.538/2015; Decreto nº 9.507/2018, Decreto nº 10.947/2022; Decreto nº 3.555/2020; IN 01/2010; IN 05/2017; IN 03/2018; IN SEGES/ME 65/2021; IN SEGES/ME 67/2021; IN SEGES/ME 58/2022; IN SEGES/ME 73/2022; IN SEGES/ME 81/2022; IN SEGES/ME 81/2024; IN SEGES/ME 176/2024; RES CNJ 169/2013; RES CNJ 255/2018; RES CNJ 401/2021; RES CNJ 468/2022; RES 497/2023;	
Ambiente Interno	**FORÇAS**	**OPORTUNIDADES**
	1. Gestores de TI experientes, altamente capacitados e comprometidos com o êxito do processo licitatório	1. Inovação tecnológica possibilitando a adoção de tecnologias emergentes (Computação em nuvem; Inteligência artificial; Internet das coisas; Energia renovável)
	2. Orçamento adequado com disponibilidade de recursos financeiros para contratações e investimentos em TI	2. Automatização de processos resultando no incremento da eficiência operacional
	3. Excelente infraestrutura física e tecnológica	1. Inovação tecnológica possibilitando a adoção de tecnologias emergentes (Computação em nuvem; Inteligência artificial; Internet das coisas; Energia renovável)
	4. Plano Anual de Compras - PAC bem elaborado e publicado	
	5. Acesso a tecnologias emergentes possibilitando soluções inovadoras	3. Parcerias estratégicas possibilitando a troca de informações e acesso a soluções inovadoras
	6. Boa capacidade de execução orçamentária	4. Contratos de terceirização permitindo acesso a talentos de TI no mercado de trabalho
	FRAQUEZAS	**AMEAÇAS**
	1. Equipe de TI extremamente reduzida	1. Dependência extrema de um único fornecedor com risco de perda da inteligência do negócio
	2. Alto índice de terceirização	2. Custos crescentes de equipamentos e serviços de TI
	3. Investimentos elevados pelo alto índice de especialização dos serviços e complexidade das contratações	3. Risco constante de ataques cibernéticos podendo resultar em violações de dados e acesso/publicidade a informações confidenciais
	4. Mudança de prioridades por parte da Administração Federal	4. Perda de talentos para o mercado de trabalho
	5. Inexistência de uma política eficiente de retenção de talentos em TI	5. Obsolescência tecnológica
	6. Concentração da gestão dos contratos em um número reduzido de gestores	6. Mudanças regulatórias impactando em ajustes significativos de escopo e objeto da contratação
	Elaborado por: Divisão de Governança da TI	**Data: 07/02/2025**

ESCALA DE PROBABILIDADES

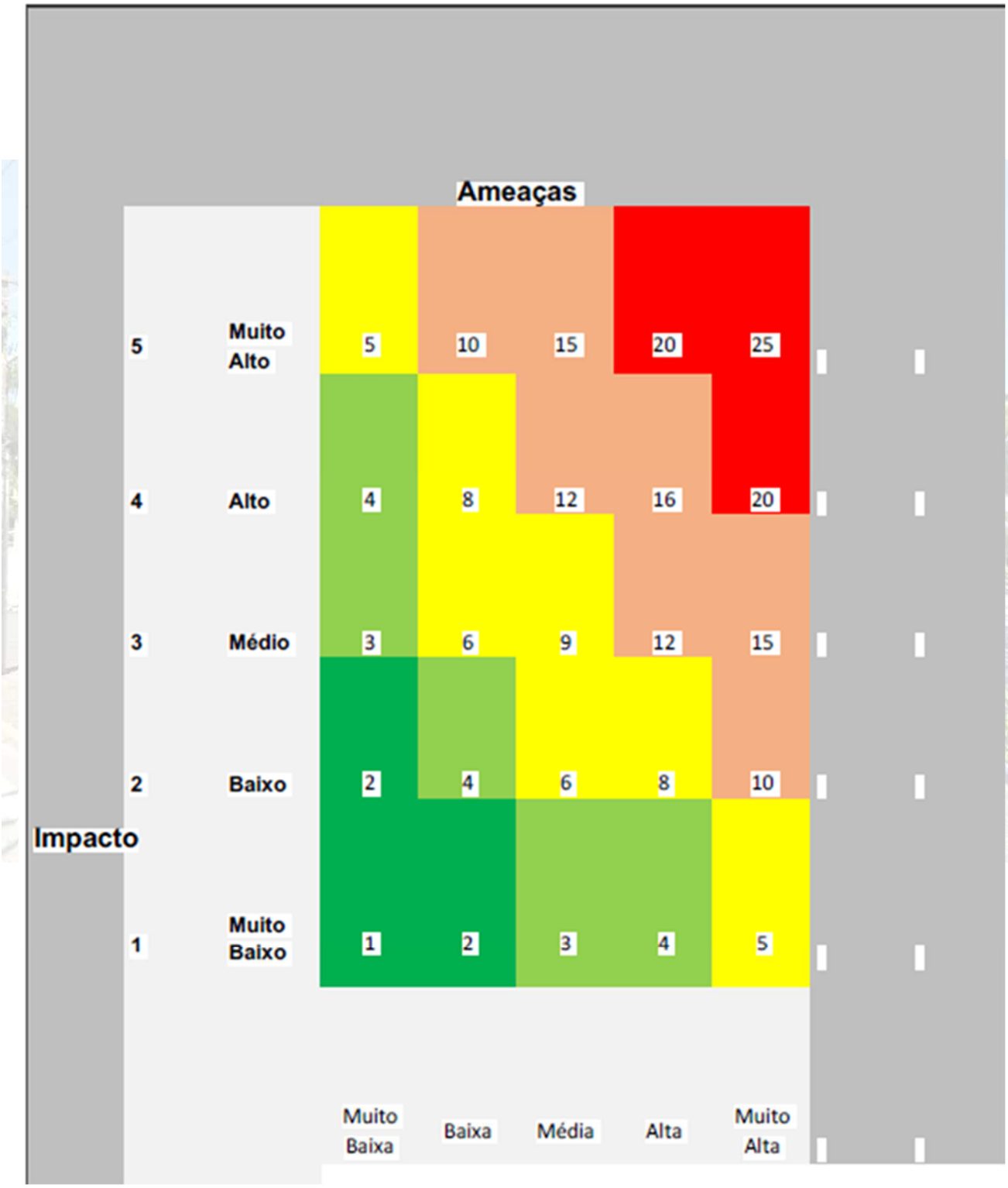
Probabilidade	Descrição da Probabilidade	Peso
Muito Baixa	**Improvável**. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	**1**
Baixa	**Rara.** De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	**2**
Média	**Possível.** De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	**3**
Alta	**Provável.** De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	**4**
Muito Alta	**Praticamente certa.** De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possiblidade.	**5**

ESCALA DE PROBABILIDADES

Impacto	Descrição do Impacto, caso o evento ocorra	Peso
Muito Baixo	**Mínimo** impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	**1**
Baixo	**Pequeno** impacto nos objetivos (idem).	**2**
Médio	**Moderado** impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	**3**
Alto	**Significativo** impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.	**4**
Muito Alto	**Catastrófico** impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	**5**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PORTARIA N° 79 de 28/03/2025

MATRIZ DE TOLERÂNCIA AO RISCO



MAPA DE RISCO

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
1	**Contratação de bens ou serviços que não atendem às necessidades do Tribunal.**	2	5	10	**MÉDIO**
	CAUSAS				
CS-04	Falta ou pouco conhecimento sobre o objeto e/ou pouco conhecimento sobre o mercado.				
CS-07	Necessidade de contratar soluções inovadoras.				
CS-12	Falta/falha no planejamento.				
CS-16	Complexidade do objeto a ser contratado.				
CS-19	Falta ou pouco conhecimento sobre a real necessidade da organização.				
	CONSEQUÊNCIAS				
CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).				
CQ-06	Desperdício de recursos públicos.				
CQ-07	Representação do TCU (penalidades, multas) e/ou outros órgãos de controle.				
CQ-12	Instauração de processo administrativo.				
	TRATAMENTO DO RISCO	**RESPONSÁVEL**	**TIPO**		**PRAZO**
CT-09	Realizar workshops periódicos para divulgação de boas práticas de contratações, apresentando inclusive exemplos de uso das ferramentas disponíveis no TRF5, com o Office 365.	DGP/DDH	C		10/2/2025
CT-17	Instituir reuniões presenciais/on-line para acompanhamento da preparação dos artefatos da fase interna, monitorando os prazos desde a elaboração do ETP até a realização do certame. Incluir neste monitoramento tanto as ações previstas	Diretoria Administrativa	C		10/2/2025

	no PAC como aquelas relativas à renovação contratual.			
CT-21	Manter controle: Pesquisar contratações similares de outros órgãos, principalmente quando se tratar de necessidade de soluções inovadores que demandem novas formas de contratação.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-22	Participar de seminários, congressos e workshops para conhecer o mercado.	Unidade Técnica	C	13/1/2025
CT-23	Manter controle: Parcerias com as universidades.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-24	Manter controle: Reuniões com fornecedores.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-25	Manter controle: Realizar prova de conceito.	Unidade Técnica	C	Desde sempre

RISCO RESIDUAL		EFICÁCIA CONTROLES	NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA
	Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**2**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
2	**Aquisição não alinhada aos objetivos estratégicos institucionais**	2	5	10	**MÉDIO**

CAUSAS

CS-02	Desconhecimento de todo o fluxo do processo, inclusive de exigências dos sistemas oficiais do Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
CS-03	Falta de capacitação acerca dos normativos internos e externos relativos ao processo de contratação: envolvendo todas as fases, interna, externa e gestão contratual.
CS-04	Falta ou pouco conhecimento sobre o objeto e/ou pouco conhecimento sobre o mercado.
CS-07	Necessidade de contratar soluções inovadoras.

CS-10	Gestor de contrato iniciante/inexperiente.
CS-16	Complexidade do objeto a ser contratado.
CS-19	Falta ou pouco conhecimento sobre a real necessidade da organização.
CS-37	Pouco conhecimento do objeto.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-02	Suspensão/cancelamento do processo licitatório.
CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).
CQ-06	Desperdício de recursos públicos.
CQ-07	Representação do TCU (penalidades, multas) e/ou outros órgãos de controle.
CQ-12	Instauração de processo administrativo.
CQ-18	Danos à imagem da unidade responsável pela contratação perante o público interno.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-01	Manter o controle: Tratativas com a Diretoria-Geral e/ou Diretoria Administrativa desde a elaboração do ETP.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-02	Manter o controle: Alinhamento prévio com a Divisão de Licitações durante a elaboração do TR/PB.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-03	Manter controle: Elaboração de modelos de TR/PB.	Divisão de Licitações.	C	Desde sempre
CT-06	Propor à Administração a Instituição de Programa de Capacitação Continuada paraGestores e Fiscais de Contratos, preferencialmente com instrutoria interna apresentando modelos e boas práticas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025
CT-07	Divulgar a boa prática: Informar os atuais gestores de contrato e novos gestores sobre a possibilidade de utilização de ferramentas de IA do Teams e/ou outras ferramentas (agenda, planner) para disparar alertas referentes ao momento de dar início ao processo de contratação e inserir alertas com prazos referentes aos procedimentos necessários.	Gestores de Contrato	P	13/1/2025

CT-08	Manter a participação de servidores em cursos relativos às contratações públicas disponíveis no mercado.	DGP/DDH	C	Desde sempre
CT-09	Realizar workshops periódicos para divulgação de boas práticas de contratações, apresentando inclusive exemplos de uso das ferramentas disponíveis no TRF5, com o Office 365.	DGP/DDH	C	10/2/2025
CT-10	Recomendar que a fase interna da contratação seja adequada à complexidade do objeto, principalmente considerando a possibilidade de iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar com antecedência que possibilite um melhor conhecimento do mercado e/ou tendências.	Diretoria-Geral	P	13/1/2025
CT-11	Analisar a viabilidade de se instituir MENTORIA para gestores de contrato/pregoeiros novatos, estabelecendo período de acompanhamento e dedicação periódica, bem como estabelecendo os produtos que serão gerados pelo mentorado.	DGP/DDH	P	30/5/2025
CT-12	Elaboração e disponibilização de curso básico, em vídeo aulas, com o passo a passo das atividades relativas às contratações no contexto do TRF5. Este curso é destinado a novos gestores e fiscais de contrato. No curso deve constar a indicação de treinamentos gratuitos relativos a contratação na plataforma da Escola Virtual de Governo (ENAP).	DGP/DDH	P	30/4/2025
CT-13	Analisar a viabilidade de identificar a concentração de contratos/servidor (gestor/fiscal) e realizar estudos para uma melhor distribuição da carga de trabalho por servidor, visando reduzir a concentração.	DGP	P	1/8/2025

RISCO RESIDUAL	**EFICÁCIA CONTROLES**		**NR RESIDUAL**	**CLASSIFICAÇÃO FUTURA**
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**2**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
3	**Atraso na elaboração dos artefatos**	2	5	10	**MÉDIO**

CAUSAS

CS-03	Falta de capacitação acerca dos normativos internos e externos relativos ao processo de contratação: envolvendo todas as fases, interna, externa e gestão contratual.
CS-04	Falta ou pouco conhecimento sobre o objeto e/ou pouco conhecimento sobre o mercado.
CS-05	Pouco conhecimento/experiência na elaboração dos artefatos do processo licitatório.
CS-06	Sobrecarga de trabalho e/ou concentração de muitos processos licitatórios em poucos servidores.
CS-07	Necessidade de contratar soluções inovadoras.
CS-08	Gestor de contrato desconhece as normas internas que tratam sobre os prazos para o processo de contratação.
CS-12	Falta/falha no planejamento.
CS-07	Necessidade de contratar soluções inovadoras.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-02	Suspensão/cancelamento do processo licitatório.
CQ-03	Atrasos na contratação: eventual inscrição em restos a pagar e/ou prejuízos à prestação dos serviços.
CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).
CQ-09	Não realizar a contratação em tempo hábil.
CQ-10	Eventual necessidade de realizar uma contratação emergencial.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-01	Manter o controle: Tratativas com a Diretoria-Geral e/ou Diretoria Administrativa desde a elaboração do ETP.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-02	Manter o controle: Alinhamento prévio com a Divisão de Licitações durante a elaboração do TR/PB.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-03	Manter controle: Elaboração de modelos de TR/PB.	Divisão de Licitações.	C	Desde sempre
CT-04	Divulgar os modelos de TR/PB em ambiente de fácil acesso (SEI ou Intranet) e divulgar para todas as unidades técnicas.	Divisão de Licitações.	P	10/3/2025
CT-05	Instituir Comissão para elaboração de modelos de documentos utilizados em todas as fases do processo de contratação e posterior divulgação em ambiente de	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025

	fácil acesso (SEI ou Intranet) e divulgar para todas as unidades técnicas.			
CT-06	Propor à Administração a Instituição de Programa de Capacitação Continuada paraGestores e Fiscais de Contratos, preferencialmente com instrutoria interna apresentando modelos e boas práticas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025
CT-07	Divulgar a boa prática: Informar os atuais gestores de contrato e novos gestores sobre a possibilidade de utilização de ferramentas de IA do Teams e/ou outras ferramentas (agenda, planner) para disparar alertas referentes ao momento de dar início ao processo de contratação e inserir alertas com prazos referentes aos procedimentos necessários.	Gestores de Contrato	P	13/1/2025
CT-08	Manter a participação de servidores em cursos relativos às contratações públicas disponíveis no mercado.	DGP/DDH	C	Desde sempre
CT-09	Realizar workshops periódicos para divulgação de boas práticas de contratações, apresentando inclusive exemplos de uso das ferramentas disponíveis no TRF5, com o Office 365.	DGP/DDH	C	10/2/2025
CT-10	Recomendar que a fase interna da contratação seja adequada à complexidade do objeto, principalmente considerando a possibilidade de iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar com antecedência que possibilite um melhor conhecimento do mercado e/ou tendências.	Diretoria-Geral	P	13/1/2025
CT-11	Analisar a viabilidade de se instituir MENTORIA para gestores de contrato/pregoeiros novatos, estabelecendo período de acompanhamento e dedicação periódica, bem como estabelecendo os produtos que serão gerados pelo mentorado.	DGP/DDH	P	30/5/2025
CT-12	Elaboração e disponibilização de curso básico, em vídeo aulas, com o passo a passo das atividades relativas às contratações no contexto do TRF5. Este curso é destinado a novos gestores e fiscais de contrato. No curso deve constar a indicação de treinamentos gratuitos relativos a contratação na plataforma da Escola Virtual de Governo (ENAP).	DGP/DDH	P	30/4/2025

CT-13	Analisar a viabilidade de identificar a concentração de contratos/servidor (gestor/fiscal) e realizar estudos para uma melhor distribuição da carga de trabalho por servidor, visando reduzir a concentração.	DGP	P	1/8/2025

RISCO RESIDUAL	EFICÁCIA CONTROLES		NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**2**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
4	TR ou PB mal elaborado (genérico, ambíguo ...)	2	5	10	**MÉDIO**

CAUSAS

CS-02	Desconhecimento de todo o fluxo do processo, inclusive de exigências dos sistemas oficiais do Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
CS-03	Falta de capacitação acerca dos normativos internos e externos relativos ao processo de contratação: envolvendo todas as fases, interna, externa e gestão contratual.
CS-04	Falta ou pouco conhecimento sobre o objeto e/ou pouco conhecimento sobre o mercado.
CS-05	Pouco conhecimento/experiência na elaboração dos artefatos do processo licitatório.
CS-06	Sobrecarga de trabalho e/ou concentração de muitos processos licitatórios em poucos servidores.
CS-07	Necessidade de contratar soluções inovadoras.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-01	Interposição de recursos, impugnações, retardo na conclusão do processo licitatório.
CQ-02	Suspensão/cancelamento do processo licitatório.
CQ-03	Atrasos na contratação: eventual inscrição em restos a pagar e/ou prejuízos à prestação dos serviços.
CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).
CQ-05	Materialização do Risco 5 - Alto nível de terceirização contemplando serviços essenciais.
CQ-06	Desperdício de recursos públicos.
CQ-07	Representação do TCU (penalidades, multas) e/ou outros órgãos de controle.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-01	Manter o controle: Tratativas com a Diretoria-Geral e/ou Diretoria Administrativa desde a elaboração do ETP.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-02	Manter o controle: Alinhamento prévio com a Divisão de Licitações durante a elaboração do TR/PB.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-03	Manter controle: Elaboração de modelos de TR/PB.	Divisão de Licitações.	C	Desde sempre
CT-04	Divulgar os modelos de TR/PB em ambiente de fácil acesso (SEI ou Intranet) e divulgar para todas as unidades técnicas.	Divisão de Licitações.	P	10/3/2025
CT-05	Instituir Comissão para elaboração de modelos de documentos utilizados em todas as fases do processo de contratação e posterior divulgação em ambiente de fácil acesso (SEI ou Intranet) e divulgar para todas as unidades técnicas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025
CT-06	Propor à Administração a Instituição de Programa de Capacitação Continuada paraGestores e Fiscais de Contratos, preferencialmente com instrutoria interna apresentando modelos e boas práticas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025
CT-07	Divulgar a boa prática: Informar os atuais gestores de contrato e novos gestores sobre a possibilidade de utilização de ferramentas de IA do Teams e/ou outras ferramentas (agenda, planner) para disparar alertas referentes ao momento de dar início ao processo de contratação e inserir alertas com prazos referentes aos procedimentos necessários.	Gestores de Contrato	P	13/1/2025
CT-08	Manter a participação de servidores em cursos relativos às contratações públicas disponíveis no mercado.	DGP/DDH	C	Desde sempre
CT-09	Realizar workshops periódicos para divulgação de boas práticas de contratações, apresentando inclusive exemplos de uso das ferramentas disponíveis no TRF5, com o Office 365.	DGP/DDH	C	10/2/2025
CT-10	Recomendar que a fase interna da contratação seja adequada à complexidade do objeto, principalmente considerando a possibilidade de iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar com antecedência que possibilite um melhor conhecimento do mercado e/ou tendências.	Diretoria-Geral	P	13/1/2025

CT-11	Analisar a viabilidade de se instituir MENTORIA para gestores de contrato/pregoeiros novatos, estabelecendo período de acompanhamento e dedicação periódica, bem como estabelecendo os produtos que serão gerados pelo mentorado.	DGP/DDH	P	30/5/2025
CT-12	Elaboração e disponibilização de curso básico, em vídeo aulas, com o passo a passo das atividades relativas às contratações no contexto do TRF5. Este curso é destinado a novos gestores e fiscais de contrato. No curso deve constar a indicação de treinamentos gratuitos relativos a contratação na plataforma da Escola Virtual de Governo (ENAP).	DGP/DDH	P	30/4/2025
CT-13	Analisar a viabilidade de identificar a concentração de contratos/servidor (gestor/fiscal) e realizar estudos para uma melhor distribuição da carga de trabalho por servidor, visando reduzir a concentração.	DGP	P	1/8/2025

RISCO RESIDUAL	EFICÁCIA CONTROLES		NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**2**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
5	**Prazo exíguo/insuficiente para a realização do processo licitatório.**	2	4	8	**MÉDIO**

CAUSAS

CS-03	Falta de capacitação acerca dos normativos internos e externos relativos ao processo de contratação: envolvendo todas as fases, interna, externa e gestão contratual.
CS-06	Sobrecarga de trabalho e/ou concentração de muitos processos licitatórios em poucos servidores.
CS-08	Gestor de contrato desconhece as normas internas que tratam sobre os prazos para o processo de contratação.
CS-09	Desídia do gestor de contrato e/ou gestor da unidade responsável pela contratação.
CS-10	Gestor de contrato iniciante/inexperiente.
CS-11	Surgimento de demandas não planejadas.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-03	Atrasos na contratação: eventual inscrição em restos a pagar e/ou prejuízos à prestação dos serviços.
CQ-05	Materialização do Risco 5 - Alto nível de terceirização contemplando serviços essenciais.
CQ-09	Não realizar a contratação em tempo hábil.
CQ-10	Eventual necessidade de realizar uma contratação emergencial.
CQ-11	Materialização do Risco 1 - Contratação de bens ou serviços que não atendem às necessidades do Tribunal.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-06	Propor à Administração a Instituição de Programa de Capacitação Continuada paraGestores e Fiscais de Contratos, preferencialmente com instrutoria interna apresentando modelos e boas práticas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025
CT-09	Realizar workshops periódicos para divulgação de boas práticas de contratações, apresentando inclusive exemplos de uso das ferramentas disponíveis no TRF5, com o Office 365.	DGP/DDH	C	10/2/2025
CT-10	Recomendar que a fase interna da contratação seja adequada à complexidade do objeto, principalmente considerando a possibilidade de iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar com antecedência que possibilite um melhor conhecimento do mercado e/ou tendências.	Diretoria-Geral	P	13/1/2025
CT-11	Analisar a viabilidade de se instituir MENTORIA para gestores de contrato/pregoeiros novatos, estabelecendo período de acompanhamento e dedicação periódica, bem como estabelecendo os produtos que serão gerados pelo mentorado.	DGP/DDH	P	30/5/2025
CT-12	Elaboração e disponibilização de curso básico, em vídeo aulas, com o passo a passo das atividades relativas às contratações no contexto do TRF5. Este curso é destinado a novos gestores e fiscais de contrato. No curso deve constar a indicação de treinamentos gratuitos relativos a contratação na plataforma da Escola Virtual de Governo (ENAP).	DGP/DDH	P	30/4/2025
CT-13	Analisar a viabilidade de identificar a concentração de contratos/servidor (gestor/fiscal) e realizar estudos para uma melhor distribuição da carga de trabalho por servidor, visando reduzir a concentração.	DGP	P	1/8/2025

CT-17	Instituir reuniões presenciais/on-line para acompanhamento da preparação dos artefatos da fase interna, monitorando os prazos desde a elaboração do ETP até a realização do certame. Incluir neste monitoramento tanto as ações previstas no PAC como aquelas relativas à renovação contratual.	Diretoria Administrativa	C	10/2/2025

RISCO RESIDUAL		EFICÁCIA CONTROLES		NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA
	Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**1,6**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
6	**Saldo do elemento de despesa insuficiente para a contratação**	2	5	10	**MÉDIO**

CAUSAS

CS-12	Falta/falha no planejamento.
CS-14	Não observância dos critérios para a realização de pesquisa de preço previstos na norma IN 65/2021.
CS-15	Pequeno número de fornecedores para o objeto a ser licitado, eventual criação de cartel.
CS-16	Complexidade do objeto a ser contratado.
CS-17	Tendência de cotações supervalorizadas quando o mercado sabe que se trata de um órgão público.
CS-21	Surgimento de disponibilidade orçamentária extraordinária.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-02	Suspensão/cancelamento do processo licitatório.
CQ-03	Atrasos na contratação: eventual inscrição em restos a pagar e/ou prejuízos à prestação dos serviços.
CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).
CQ-06	Desperdício de recursos públicos.
CQ-13	Necessidade de realização de uma contratação suplementar.
CQ-19	Eventual prejuízo para execução orçamentária do exercício.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-01	Manter o controle: Tratativas com a Diretoria-Geral e/ou Diretoria Administrativa desde a elaboração do ETP.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-14	Manter o controle: Utilização de várias fontes de pesquisa de preço.	NAC	C	Desde sempre
CT-15	Manter o controle: Alinhamento com a Unidade Técnica sobre o critério de estimativa do preço de referência da licitação.	NAC	C	Desde sempre
CT-16	Manter o controle: Apoio da Unidade Técnica na pesquisa de preços que tratem de contratações mais complexas.	NAC	C	Desde sempre
CT-17	Instituir reuniões presenciais/on-line para acompanhamento da preparação dos artefatos da fase interna, monitorando os prazos desde a elaboração do ETP até a realização do certame. Incluir neste monitoramento tanto as ações previstas no PAC como aquelas relativas à renovação contratual.	Diretoria Administrativa	C	10/2/2025
CT-18	Manter o controle: Visitas presenciais aos fornecedores/receber visitas de fornecedores.	NAC	C	Desde sempre
CT-19	Manter controle: Consulta a bancos de dados oficiais, como por exemplo SINAP.	DAP/DIVENG	C	Desde sempre

RISCO RESIDUAL		EFICÁCIA CONTROLES		NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA
	Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**2**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
7	**Pesquisa de preços precária - Preço inexequível/sobrepreço.**	2	5	10	**MÉDIO**

CAUSAS

CS-12	Falta/falha no planejamento.
CS-13	Má vontade dos fornecedores para enviar cotações de preço.
CS-14	Não observância dos critérios para a realização de pesquisa de preço previstos na norma IN 65/2021.
CS-15	Pequeno número de fornecedores para o objeto a ser licitado, eventual criação de cartel.

CS-16	Complexidade do objeto a ser contratado.
CS-17	Tendência de cotações supervalorizadas quando o mercado sabe que se trata de um órgão público.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-02	Suspensão/cancelamento do processo licitatório.
CQ-03	Atrasos na contratação: eventual inscrição em restos a pagar e/ou prejuízos à prestação dos serviços.
CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).
CQ-06	Desperdício de recursos públicos.
CQ-07	Representação do TCU (penalidades, multas) e/ou outros órgãos de controle.
CQ-08	Danos à imagem da instituição.
CQ-09	Não realizar a contratação em tempo hábil.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-14	Manter o controle: Utilização de várias fontes de pesquisa de preço.	NAC	C	Desde sempre
CT-15	Manter o controle: Alinhamento com a Unidade Técnica sobre o critério de estimativa do preço de referência da licitação.	NAC	C	Desde sempre
CT-16	Manter o controle: Apoio da Unidade Técnica na pesquisa de preços que tratem de contratações mais complexas.	NAC	C	Desde sempre
CT-18	Manter o controle: Visitas presenciais aos fornecedores/receber visitas de fornecedores.	NAC	C	Desde sempre
CT-19	Manter controle: Consulta a bancos de dados oficiais, como por exemplo SINAP.	DAP/DIVENG	C	Desde sempre

RISCO RESIDUAL	EFICÁCIA CONTROLES		NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**2**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO

8	**Não conformidade legal (legislação e normativos internos).**	1	5	5	**BAIXO**

CAUSAS

CS-03	Falta de capacitação acerca dos normativos internos e externos relativos ao processo de contratação: envolvendo todas as fases, interna, externa e gestão contratual.
CS-04	Falta ou pouco conhecimento sobre o objeto e/ou pouco conhecimento sobre o mercado.
CS-06	Sobrecarga de trabalho e/ou concentração de muitos processos licitatórios em poucos servidores.
CS-10	Gestor de contrato iniciante/inexperiente.
CS-18	Constante atualização de legislação, principalmente em temas voltados para sustentabilidade, acessibilidade, entre outras.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-02	Suspensão/cancelamento do processo licitatório.
CQ-03	Atrasos na contratação: eventual inscrição em restos a pagar e/ou prejuízos à prestação dos serviços.
CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).
CQ-07	Representação do TCU (penalidades, multas) e/ou outros órgãos de controle.
CQ-08	Danos à imagem da instituição.
CQ-09	Não realizar a contratação em tempo hábil.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-01	Manter o controle: Tratativas com a Diretoria-Geral e/ou Diretoria Administrativa desde a elaboração do ETP.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-02	Manter o controle: Alinhamento prévio com a Divisão de Licitações durante a elaboração do TR/PB.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-03	Manter controle: Elaboração de modelos de TR/PB.	Divisão de Licitações.	C	Desde sempre
CT-04	Divulgar os modelos de TR/PB em ambiente de fácil acesso (SEI ou Intranet) e divulgar para todas as unidades técnicas.	Divisão de Licitações.	P	10/3/2025

CT-05	Instituir Comissão para elaboração de modelos de documentos utilizados em todas as fases do processo de contratação e posterior divulgação em ambiente de fácil acesso (SEI ou Intranet) e divulgar para todas as unidades técnicas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025
CT-06	Propor à Administração a Instituição de Programa de Capacitação Continuada paraGestores e Fiscais de Contratos, preferencialmente com instrutoria interna apresentando modelos e boas práticas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025
CT-08	Manter a participação de servidores em cursos relativos às contratações públicas disponíveis no mercado.	DGP/DDH	C	Desde sempre
CT-11	Analisar a viabilidade de se instituir MENTORIA para gestores de contrato/pregoeiros novatos, estabelecendo período de acompanhamento e dedicação periódica, bem como estabelecendo os produtos que serão gerados pelo mentorado.	DGP/DDH	P	30/5/2025
CT-12	Elaboração e disponibilização de curso básico, em vídeo aulas, com o passo a passo das atividades relativas às contratações no contexto do TRF5. Este curso é destinado a novos gestores e fiscais de contrato. No curso deve constar a indicação de treinamentos gratuitos relativos a contratação na plataforma da Escola Virtual de Governo (ENAP).	DGP/DDH	P	30/4/2025
CT-13	Analisar a viabilidade de identificar a concentração de contratos/servidor (gestor/fiscal) e realizar estudos para uma melhor distribuição da carga de trabalho por servidor, visando reduzir a concentração.	DGP	P	1/8/2025
CT-20	Instituir a prática de Gestão do Conhecimento denominada Páginas Amarelas - Mecanismo para identificar os servidores que são considerados especialistas no tema Contratações, reconhecendo seu expertise e buscando incentivar o compartilhamento deste conhecimento com os menos experientes.	Diretoria-Geral	C	4/8/2025
CT-21	Manter controle: Pesquisar contratações similares de outros órgãos, principalmente quando se tratar de necessidade de soluções inovadores que demandem novas formas de contratação.	Unidade Técnica	C	Desde sempre

RISCO RESIDUAL	**EFICÁCIA CONTROLES**		**NR RESIDUAL**	**CLASSIFICAÇÃO FUTURA**
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**1**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
9	**Alto nível de terceirização contemplando serviços essenciais.**	2	4	8	**MÉDIO**
	CAUSAS				
CS-07	Necessidade de contratar soluções inovadoras.				
CS-12	Falta/falha no planejamento.				
CS-16	Complexidade do objeto a ser contratado.				
CS-19	Falta ou pouco conhecimento sobre a real necessidade da organização.				
CS-44	Equipe de TI extremamente reduzida				
	CONSEQUÊNCIAS				
CQ-08	Danos à imagem da instituição.				
CQ-21	Dependência extrema do fornecedor				
CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).				
	TRATAMENTO DO RISCO	**RESPONSÁVEL**	**TIPO**	**PRAZO**	
CT-01	Manter o controle: Tratativas com a Diretoria-Geral e/ou Diretoria Administrativa desde a elaboração do ETP.	Unidade Técnica	C	Desde sempre	
CT-08	Manter a participação de servidores em cursos relativos às contratações públicas disponíveis no mercado.	DGP/DDH	C	Desde sempre	
CT-09	Realizar workshops periódicos para divulgação de boas práticas de contratações, apresentando inclusive exemplos de uso das ferramentas disponíveis no TRF5, com o Office 365.	DGP/DDH	C	10/2/2025	
CT-10	Recomendar que a fase interna da contratação seja adequada à complexidade do objeto, principalmente considerando a possibilidade de iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar com antecedência que possibilite um melhor conhecimento do mercado e/ou tendências.	Diretoria-Geral	P	13/1/2025	

CT-17	Instituir reuniões presenciais/on-line para acompanhamento da preparação dos artefatos da fase interna, monitorando os prazos desde a elaboração do ETP até a realização do certame. Incluir neste monitoramento tanto as ações previstas no PAC como aquelas relativas à renovação contratual.	Diretoria Administrativa	C	10/2/2025
CT-21	Manter controle: Pesquisar contratações similares de outros órgãos, principalmente quando se tratar de necessidade de soluções inovadores que demandem novas formas de contratação.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-22	Participar de seminários, congressos e workshops para conhecer o mercado.	Unidade Técnica	C	13/1/2025
CT-24	Manter controle: Reuniões com fornecedores.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-29	Manter controle: Realizar gestão contratual eficaz.	Gestores de Contrato	C	Desde sempre

RISCO RESIDUAL	**EFICÁCIA CONTROLES**		**NR RESIDUAL**	**CLASSIFICAÇÃO FUTURA**
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**1,6**	**MUITO BAIXO**

ID	**EVENTO DE RISCO**	**P**	**I**	**NR**	**CLASSIFICAÇÃO**
10	**Dependência extrema do fornecedor**	1	4	4	**BAIXO**

CAUSAS

CS-04	Falta ou pouco conhecimento sobre o objeto e/ou pouco conhecimento sobre o mercado.
CS-07	Necessidade de contratar soluções inovadoras.
CS-12	Falta/falha no planejamento.
CS-16	Complexidade do objeto a ser contratado.
CS-19	Falta ou pouco conhecimento sobre a real necessidade da organização.
CS-44	Equipe de TI extremamente reduzida

CONSEQUÊNCIAS

CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).

CQ-08	Danos à imagem da instituição.
CQ-21	Dependência extrema do fornecedor
CQ-04	Desperdício de recursos humanos dedicados à elaboração do processo licitatório (em caso de retrabalho).
CQ-07	Representação do TCU (penalidades, multas) e/ou outros órgãos de controle.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-01	Manter o controle: Tratativas com a Diretoria-Geral e/ou Diretoria Administrativa desde a elaboração do ETP.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-02	Manter o controle: Alinhamento prévio com a Divisão de Licitações durante a elaboração do TR/PB.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-08	Manter a participação de servidores em cursos relativos às contratações públicas disponíveis no mercado.	DGP/DDH	C	Desde sempre
CT-09	Realizar workshops periódicos para divulgação de boas práticas de contratações, apresentando inclusive exemplos de uso das ferramentas disponíveis no TRF5, com o Office 365.	DGP/DDH	C	10/2/2025
CT-10	Recomendar que a fase interna da contratação seja adequada à complexidade do objeto, principalmente considerando a possibilidade de iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar com antecedência que possibilite um melhor conhecimento do mercado e/ou tendências.	Diretoria-Geral	P	13/1/2025
CT-17	Instituir reuniões presenciais/on-line para acompanhamento da preparação dos artefatos da fase interna, monitorando os prazos desde a elaboração do ETP até a realização do certame. Incluir neste monitoramento tanto as ações previstas no PAC como aquelas relativas à renovação contratual.	Diretoria Administrativa	C	10/2/2025
CT-21	Manter controle: Pesquisar contratações similares de outros órgãos, principalmente quando se tratar de necessidade de soluções inovadores que demandem novas formas de contratação.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-22	Participar de seminários, congressos e workshops para conhecer o mercado.	Unidade Técnica	C	13/1/2025
CT-24	Manter controle: Reuniões com fornecedores.	Unidade Técnica	C	Desde sempre

CT-29	Manter controle: Realizar gestão contratual eficaz.	Gestores de Contrato		C	Desde sempre
	RISCO RESIDUAL	**EFICÁCIA CONTROLES**		**NR RESIDUAL**	**CLASSIFICAÇÃO FUTURA**
	Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	SATISF	0,4	**1,6**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
11	**Não entrega/atraso na entrega/Entrega em desacordo com as especificações.**	4	4	16	**ALTO**
	CAUSAS				
CS-22	Fornecedor ignora ou tem conhecimento precário acerca do objeto do edital.				
CS-23	Má fé do fornecedor.				
CS-24	Empresa penalizada por contrato com outro órgão público.				
CS-25	Greve de transporte, greve na alfandega.				
CS-26	Desastres naturais.				
CS-27	Guerras e outros eventos que impedem/atrasam a chegada de insumos importados.				
CS-28	Exigência de prazo de entrega exíguo em geral decorrente de falha de planejamento.				
	CONSEQUÊNCIAS				
CQ-14	Eventual prejuízo à prestação do serviço.				
CQ-15	Retrabalho devido à uma eventual necessidade de refazer todo o processo de contratação.				
CQ-16	Trabalho adicional decorrente da aplicação de penalidades.				
CQ-17	Eventual prejuízo à manutenção das condições de trabalho.				
	TRATAMENTO DO RISCO	**RESPONSÁVEL**		**TIPO**	**PRAZO**
CT-26	Manter o controle: Adequar os prazos de entrega à realidade do mercado, estipulando prazos factíveis.	Unidade Técnica		C	Desde sempre

CT-27	Manter controle: Exigência de atestado de capacidade técnica.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-28	Manter controle: Aplicar as penalidades previstas em contrato.	Gestores de Contrato	C	Desde sempre

RISCO RESIDUAL		**EFICÁCIA CONTROLES**	**NR RESIDUAL**	**CLASSIFICAÇÃO FUTURA**
	Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	SATISF 0,4	**6,4**	**BAIXO**

ID	**EVENTO DE RISCO**	**P**	**I**	**NR**	**CLASSIFICAÇÃO**
12	**Fornecedor perde as condições de habilitação durante a execução do contrato.**	3	5	15	**ALTO**

CAUSAS

CS-23	Má fé do fornecedor.
CS-24	Empresa penalizada por contrato com outro órgão público.
CS-26	Desastres naturais.
CS-32	Má-gestão da empresa fornecedora (trabalhista, tributária, etc.).
CS-33	Empresas aventureiras que não possuem efetiva capacidade de atender ao objeto contratado.
CS-34	Mudanças no mercado. Perda de profissionais habilitados e dificuldade de contratação de outros profissionais com mesma habilitação.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-10	Eventual necessidade de realizar uma contratação emergencial.
CQ-14	Eventual prejuízo à prestação do serviço.
CQ-15	Retrabalho devido à uma eventual necessidade de refazer todo o processo de contratação.
CQ-16	Trabalho adicional decorrente da aplicação de penalidades.
CQ-17	Eventual prejuízo à manutenção das condições de trabalho.

TRATAMENTO DO RISCO	**RESPONSÁVEL**	**TIPO**	**PRAZO**

CT-27	Manter controle: Exigência de atestado de capacidade técnica.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-28	Manter controle: Aplicar as penalidades previstas em contrato.	Gestores de Contrato	C	Desde sempre
CT-29	Manter controle: Realizar gestão contratual eficaz.	Gestores de Contrato	C	Desde sempre
CT-30	Manter controle: Realizar eficaz fiscalização das condições de habilitação.	Gestores de Contrato	C	Desde sempre

RISCO RESIDUAL	**EFICÁCIA CONTROLES**		**NR RESIDUAL**	**CLASSIFICAÇÃO FUTURA**
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	MED	0,6	**9**	**MÉDIO**

ID	**EVENTO DE RISCO**	**P**	**I**	**NR**	**CLASSIFICAÇÃO**
13	**Falha na gestão/fiscalização contratual**	2	5	10	**MÉDIO**

CAUSAS

CS-04	Falta ou pouco conhecimento sobre o objeto e/ou pouco conhecimento sobre o mercado.
CS-06	Sobrecarga de trabalho e/ou concentração de muitos processos licitatórios em poucos servidores.
CS-09	Desídia do gestor de contrato e/ou gestor da unidade responsável pela contratação.
CS-10	Gestor de contrato iniciante/inexperiente.
CS-16	Complexidade do objeto a ser contratado.
CS-30	Conluio com fornecedor.
CS-35	Insuficiência de ferramentas para a realização da fiscalização.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-06	Desperdício de recursos públicos.
CQ-07	Representação do TCU (penalidades, multas) e/ou outros órgãos de controle.
CQ-08	Danos à imagem da instituição.
CQ-10	Eventual necessidade de realizar uma contratação emergencial.

CQ-12	Instauração de processo administrativo.
CQ-13	Necessidade de realização de uma contratação suplementar.
CQ-14	Eventual prejuízo à prestação do serviço.
CQ-15	Retrabalho devido à uma eventual necessidade de refazer todo o processo de contratação.
CQ-16	Trabalho adicional decorrente da aplicação de penalidades.
CQ-17	Eventual prejuízo à manutenção das condições de trabalho.
CQ-18	Danos à imagem da unidade responsável pela contratação perante o público interno.

TRATAMENTO DO RISCO		RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-06	Propor à Administração a Instituição de Programa de Capacitação Continuada paraGestores e Fiscais de Contratos, preferencialmente com instrutoria interna apresentando modelos e boas práticas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025
CT-08	Manter a participação de servidores em cursos relativos às contratações públicas disponíveis no mercado.	DGP/DDH	C	Desde sempre
CT-11	Analisar a viabilidade de se instituir MENTORIA para gestores de contrato/pregoeiros novatos, estabelecendo período de acompanhamento e dedicação periódica, bem como estabelecendo os produtos que serão gerados pelo mentorado.	DGP/DDH	P	30/5/2025
CT-12	Elaboração e disponibilização de curso básico, em vídeo aulas, com o passo a passo das atividades relativas às contratações no contexto do TRF5. Este curso é destinado a novos gestores e fiscais de contrato. No curso deve constar a indicação de treinamentos gratuitos relativos a contratação na plataforma da Escola Virtual de Governo (ENAP).	DGP/DDH	P	30/4/2025
CT-13	Analisar a viabilidade de identificar a concentração de contratos/servidor (gestor/fiscal) e realizar estudos para uma melhor distribuição da carga de trabalho por servidor, visando reduzir a concentração.	DGP	P	1/8/2025

RISCO RESIDUAL	EFICÁCIA CONTROLES	NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA

	Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	0,0	**0**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
14	Gestores com nº excessivo de contratos para gerir	4	5	20	**MUITO ALTO**

CAUSAS

CS-03	Falta de capacitação acerca dos normativos internos e externos relativos ao processo de contratação: envolvendo todas as fases, interna, externa e gestão contratual.
CS-06	Sobrecarga de trabalho e/ou concentração de muitos processos licitatórios em poucos servidores.
CS-08	Gestor de contrato desconhece as normas internas que tratam sobre os prazos para o processo de contratação.
CS-12	Falta/falha no planejamento.
CS-16	Complexidade do objeto a ser contratado.
CS-44	Equipe de TI extremamente reduzida

CONSEQUÊNCIAS

CQ-03	Atrasos na contratação: eventual inscrição em restos a pagar e/ou prejuízos à prestação dos serviços.
CQ-07	Representação do TCU (penalidades, multas) e/ou outros órgãos de controle.
CQ-10	Eventual necessidade de realizar uma contratação emergencial.
CQ-14	Eventual prejuízo à prestação do serviço.
CQ-17	Eventual prejuízo à manutenção das condições de trabalho.
CQ-19	Eventual prejuízo para execução orçamentária do exercício.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-01	Manter o controle: Tratativas com a Diretoria-Geral e/ou Diretoria Administrativa desde a elaboração do ETP.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-06	Propor à Administração a Instituição de Programa de Capacitação Continuada paraGestores e Fiscais de Contratos, preferencialmente com instrutoria interna apresentando modelos e boas práticas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025

CT-07	Divulgar a boa prática: Informar os atuais gestores de contrato e novos gestores sobre a possibilidade de utilização de ferramentas de IA do Teams e/ou outras ferramentas (agenda, planner) para disparar alertas referentes ao momento de dar início ao processo de contratação e inserir alertas com prazos referentes aos procedimentos necessários.	Gestores de Contrato	P	13/1/2025
CT-08	Manter a participação de servidores em cursos relativos às contratações públicas disponíveis no mercado.	DGP/DDH	C	Desde sempre
CT-11	Analisar a viabilidade de se instituir MENTORIA para gestores de contrato/pregoeiros novatos, estabelecendo período de acompanhamento e dedicação periódica, bem como estabelecendo os produtos que serão gerados pelo mentorado.	DGP/DDH	P	30/5/2025
CT-12	Elaboração e disponibilização de curso básico, em vídeo aulas, com o passo a passo das atividades relativas às contratações no contexto do TRF5. Este curso é destinado a novos gestores e fiscais de contrato. No curso deve constar a indicação de treinamentos gratuitos relativos a contratação na plataforma da Escola Virtual de Governo (ENAP).	DGP/DDH	P	30/4/2025

RISCO RESIDUAL	**EFICÁCIA CONTROLES**		**NR RESIDUAL**	**CLASSIFICAÇÃO FUTURA**
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	FORTE	0,2	**4**	**BAIXO**

ID	**EVENTO DE RISCO**	**P**	**I**	**NR**	**CLASSIFICAÇÃO**
15	**Serviço prestado abaixo do padrão de qualidade exigido**	2	5	10	**MÉDIO**

CAUSAS

CS-06	Sobrecarga de trabalho e/ou concentração de muitos processos licitatórios em poucos servidores.
CS-10	Gestor de contrato iniciante/inexperiente.
CS-12	Falta/falha no planejamento.
CS-16	Complexidade do objeto a ser contratado.

CS-22	Fornecedor ignora ou tem conhecimento precário acerca do objeto do edital.
CS-29	Recebimento realizado por pessoa que não possui o conhecimento sobre o objeto.
CS-33	Empresas aventureiras que não possuem efetiva capacidade de atender ao objeto contratado.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-14	Eventual prejuízo à prestação do serviço.
CQ-16	Trabalho adicional decorrente da aplicação de penalidades.
CQ-17	Eventual prejuízo à manutenção das condições de trabalho.
CQ-18	Danos à imagem da unidade responsável pela contratação perante o público interno.
CQ-20	Nulidade do processo.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-08	Manter a participação de servidores em cursos relativos às contratações públicas disponíveis no mercado.	DGP/DDH	C	Desde sempre
CT-18	Manter o controle: Visitas presenciais aos fornecedores/receber visitas de fornecedores.	NAC	C	Desde sempre
CT-22	Participar de seminários, congressos e workshops para conhecer o mercado.	Unidade Técnica	C	13/1/2025
CT-24	Manter controle: Reuniões com fornecedores.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-25	Manter controle: Realizar prova de conceito.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-27	Manter controle: Exigência de atestado de capacidade técnica.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-28	Manter controle: Aplicar as penalidades previstas em contrato.	Gestores de Contrato	C	Desde sempre
CT-29	Manter controle: Realizar gestão contratual eficaz.	Gestores de Contrato	C	Desde sempre
CT-30	Manter controle: Realizar eficaz fiscalização das condições de habilitação.	Gestores de Contrato	C	Desde sempre
CT-38	Manter controle: Ampliação da amostra de testagem conforme o objeto.	Gestor de contrato	C	Desde sempre

RISCO RESIDUAL	EFICÁCIA CONTROLES		NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	SATISF	0,4	**4**	**BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
16	**Gestão de risco da contratação ineficiente ou inexistente.**	2	3	6	**BAIXO**

CAUSAS

CS-03	Falta de capacitação acerca dos normativos internos e externos relativos ao processo de contratação: envolvendo todas as fases, interna, externa e gestão contratual.
CS-05	Pouco conhecimento/experiência na elaboração dos artefatos do processo licitatório.
CS-06	Sobrecarga de trabalho e/ou concentração de muitos processos licitatórios em poucos servidores.
CS-12	Falta/falha no planejamento.
CS-44	Equipe de TI extremamente reduzida

CONSEQUÊNCIAS

CQ-02	Suspensão/cancelamento do processo licitatório.
CQ-07	Representação do TCU (penalidades, multas) e/ou outros órgãos de controle.
CQ-14	Eventual prejuízo à prestação do serviço.
CQ-18	Danos à imagem da unidade responsável pela contratação perante o público interno.
CQ-20	Nulidade do processo.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-01	Manter o controle: Tratativas com a Diretoria-Geral e/ou Diretoria Administrativa desde a elaboração do ETP.	Unidade Técnica	C	Desde sempre
CT-05	Instituir Comissão para elaboração de modelos de documentos utilizados em todas as fases do processo de contratação e posterior divulgação em ambiente de fácil acesso (SEI ou Intranet) e divulgar para todas as unidades técnicas.	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025
CT-06	Propor à Administração a Instituição de Programa de Capacitação Continuada paraGestores e Fiscais de Contratos,	Diretoria Administrativa	P	13/1/2025

	preferencialmente com instrutoria interna apresentando modelos e boas práticas.			
CT-07	Divulgar a boa prática: Informar os atuais gestores de contrato e novos gestores sobre a possibilidade de utilização de ferramentas de IA do Teams e/ou outras ferramentas (agenda, planner) para disparar alertas referentes ao momento de dar início ao processo de contratação e inserir alertas com prazos referentes aos procedimentos necessários.	Gestores de Contrato	P	13/1/2025
CT-11	Analisar a viabilidade de se instituir MENTORIA para gestores de contrato/pregoeiros novatos, estabelecendo período de acompanhamento e dedicação periódica, bem como estabelecendo os produtos que serão gerados pelo mentorado.	DGP/DDH	P	30/5/2025

RISCO RESIDUAL	EFICÁCIA CONTROLES		NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA
Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	SATISF	0,4	**2,4**	**MUITO BAIXO**

ID	EVENTO DE RISCO	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO
17	**Recebimento definitivo de material/serviço em desacordo com as especificações do contrato.**	1	4	4	**BAIXO**

CAUSAS

CS-06	Sobrecarga de trabalho e/ou concentração de muitos processos licitatórios em poucos servidores.
CS-09	Desídia do gestor de contrato e/ou gestor da unidade responsável pela contratação.
CS-10	Gestor de contrato iniciante/inexperiente.
CS-29	Recebimento realizado por pessoa que não possui o conhecimento sobre o objeto.
CS-30	Conluio com fornecedor.
CS-31	Desconhecimento dos normativos internos que regulamentam o processo de recebimento de materiais e serviços.

CONSEQUÊNCIAS

CQ-12	Instauração de processo administrativo.
CQ-14	Eventual prejuízo à prestação do serviço.
CQ-15	Retrabalho devido à uma eventual necessidade de refazer todo o processo de contratação.
CQ-17	Eventual prejuízo à manutenção das condições de trabalho.
CQ-18	Danos à imagem da unidade responsável pela contratação perante o público interno.

	TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	TIPO	PRAZO
CT-37	Manter controle: Servidor novato na função é acompanhado por servidor experiente no processo de recebimento do objeto.	Gestor de contrato	C	Desde sempre
CT-38	Manter controle: Ampliação da amostra de testagem conforme o objeto.	Gestor de contrato	C	Desde sempre

	RISCO RESIDUAL	EFICÁCIA CONTROLES		NR RESIDUAL	CLASSIFICAÇÃO FUTURA
	Estimativa do nível de risco após a implementação das ações de tratamento de risco:	SATISF	0,4	**1,6**	**MUITO BAIXO**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 79 de 28/03/2025

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO II

PLANILHA DO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Núcleo de Aquisições e Contratações

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS
PA nº 0002374-85.2025.4.05.7000
PAD nº 78/2025

GRUPO	ITEM		DESCRIÇÃO	QTDE. MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES	VALOR TOTAL 30 MESES
1	1		Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, para prestação de serviços de atendimento remoto e presencial de 1º e 2º níveis para o TRF5	30	R$ 221.468,96	R$ 2.657.627,52	R$ 6.644.068,80
	2		Banco de horas extras sob demanda (2000 horas)	30	R$ 3.756,89	R$ 45.082,68	R$ 112.706,70
VALOR TOTAL						**R$ 2.702.710,20**	**R$ 6.756.775,50**

OBJETO: Central de serviços de TI (service desk)					PESQUISA DE PREÇOS			VALOR REFERÊNCIA			PROJEÇÕES DA DESPESA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE. HORAS	QTDE DE EMPREG. POR POSTO	QTDE DE POSTOS	FONTE DA PESQUISA	PERFIL CORRESPONDNETE	SALÁRIO-BASE	VALOR PROPOSTO POR HORA	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 30 MESES
1	Analista de serviços de atendimento remoto - 1º nível		1	8	Planilha orçamentária - Seção de Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa		R$ 2.407,00		R$ 6.904,37	R$ 6.904,37	R$ 55.234,96	R$ 662.819,52	R$ 1.657.048,80
2	Supervisor de serviços de atendimento remoto - 1º nível		1	1	Contrato JFCE (extrato de contracheques. Pág. 1)	Supervisor de Informática	R$ 3.660,00		R$ 11.640,48	R$ 11.640,48	R$ 11.640,48	R$ 139.685,76	R$ 349.214,40
					Contrato CNJ 35/2023	Supervisor da Equipe – Atendimento Remoto ao Usuário Interno	R$ 5.104,44						
					Guia Michael Page. Pág. 81	Analista de Suporte Pleno - médio porte	R$ 5.500,00						
					Guia Robert Half. Pág. 13	Analista de Suporte Pleno - 25º	R$ 3.930,00						
					Planilha orçamentária - Seção de Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa		R$ 4.548,61						
3	Analista de serviços de atendimento presencial - 2º nível		1	15	Planilha orçamentária - Seção de Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa		R$ 3.124,00		R$ 8.500,12	R$ 8.500,12	R$ 127.501,80	R$ 1.530.021,60	R$ 3.825.054,00
4	Supervisor de serviços de atendimento presencial - 2º nível		1	1	Pregão Elet. 90037/2024 TRE-CE (proposta G4F)	(item 4- 1) Analista Computacional Pleno	R$ 4.000,00		R$ 12.301,95	R$ 12.301,95	R$ 12.301,95	R$ 147.623,40	R$ 369.058,50
					Pregão Elet. 90067/2024 UASG 974002 - Sec. De Estado de Economia - DF (proposta G4F)	(item 4) Analista de suporte computacional Pleno	R$ 4.763,35						
					Contrato JFCE (extrato de contracheques. Pág. 6)	Supervisor Central de Serviços	R$ 4.433,80						
					Contrato 02/2024 STJ - 1º Termo de Apostilamento	(item 1-3) Analista de Suporte Presencial - ASP	R$ 4.680,46						
					Contrato CNJ 35/2023	Supervisor da Equipe – Atendimento Presencial ao Usuário	R$ 5.301,66						
					Guia Michael Page. Pág. 81	Analista de Suporte Pleno - grande porte	R$ 5.500,00						
					Guia Robert Half. Pág. 13	Analista de Suporte Sênior - 25º	R$ 5.260,00						
					Planilha orçamentária - Seção de Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa		R$ 4.848,46						
5	Coordenador de serviços de atendimento presencial		1	1	Pregão Eletrônico nº 90023/2024 - Hospital das Clínicas de Uberlândia	Gerente	R$ 5.000,00		R$ 14.789,77	R$ 14.789,77	R$ 14.789,77	R$ 177.477,24	R$ 443.693,10
					Pregão Elet. 90037/2024 TRE-CE (proposta G4F)	(item 2 - 1) Gerente de Suporte Técnico de Tecnologia da Informação	R$ 5.500,00						
					Contrato 02/2024 STJ 1º Termo de Apostilamento	(item 1-8) Supervisor de Service Desk	R$ 5.898,30						
					Pregão Elet. 90.008/2024 AGU (diligência Hepta Tecnologia. Pág. 20)	(item 4) Supervisor de suporte técnico de tecnologia da informação	R$ 5.832,05						
					Guia Robert Half. Pág. 60	Coordenador de Customer Service - Customer Service Coordinator (P/M) - 25º	R$ 7.170,00						
					Planilha orçamentária - Seção de Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa		R$ 5.976,21						
6	Serviço extraordinário de suporte técnico de 2º nível, sob demanda.	2.000			Planilha orçamentária - Seção de Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa			R$ 56,3534			R$ 3.756,89	R$ 45.082,68	R$ 112.706,70
							TOTAL GERAL (R$)					**2.702.710,20**	**6.756.775,50**

NOTAS EXPLICATIVAS:

Segundo o trecho abaixo extraído doTermo de Referência, para composição dos custos salariais, deverá ser adotado o seguinte critério:

3.13. Os perfis de Atendimento e Suporte Técnico de 1º e 2º níveis (itens 1 e 3 do objeto da contratação, respectivamente) terão como base a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Sindicato da Categoria.

3.14. Os perfis de Supervisão de Atendimento e Suporte Técnico de 1º e 2 níveis (itens 2 e 4 do objeto da contratação, respectivamente), bem como o perfil de Coordenação da Central de Serviços de Tecnologia da Informação (item 5 do objeto da contratação) terão como base o salário de mercado, conforme pesquisa acostada nos autos do processo que contempla este Termo de Referência.

Recife, 25/04/2025.

ABISAIL RIBEIRO
Núcleo de Aquisições e Contratações.

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO III

Planilha Estimativa de Composição de Custos e Formação de Preços com Mão de Obra Residente

Poderá ser consultada, EM FORMATO PDF E EXCEL, no Portal da Transparência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, por meio do link:

https://www.trf5.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes

OU,

No Google Drive, por meio do link:

FORMATO PDF:

https://drive.google.com/file/d/1PVt9P2Rf7N8TnIwwyft6wG4wNop3jmLQ/view?usp=sharing

FORMATO EXCEL:

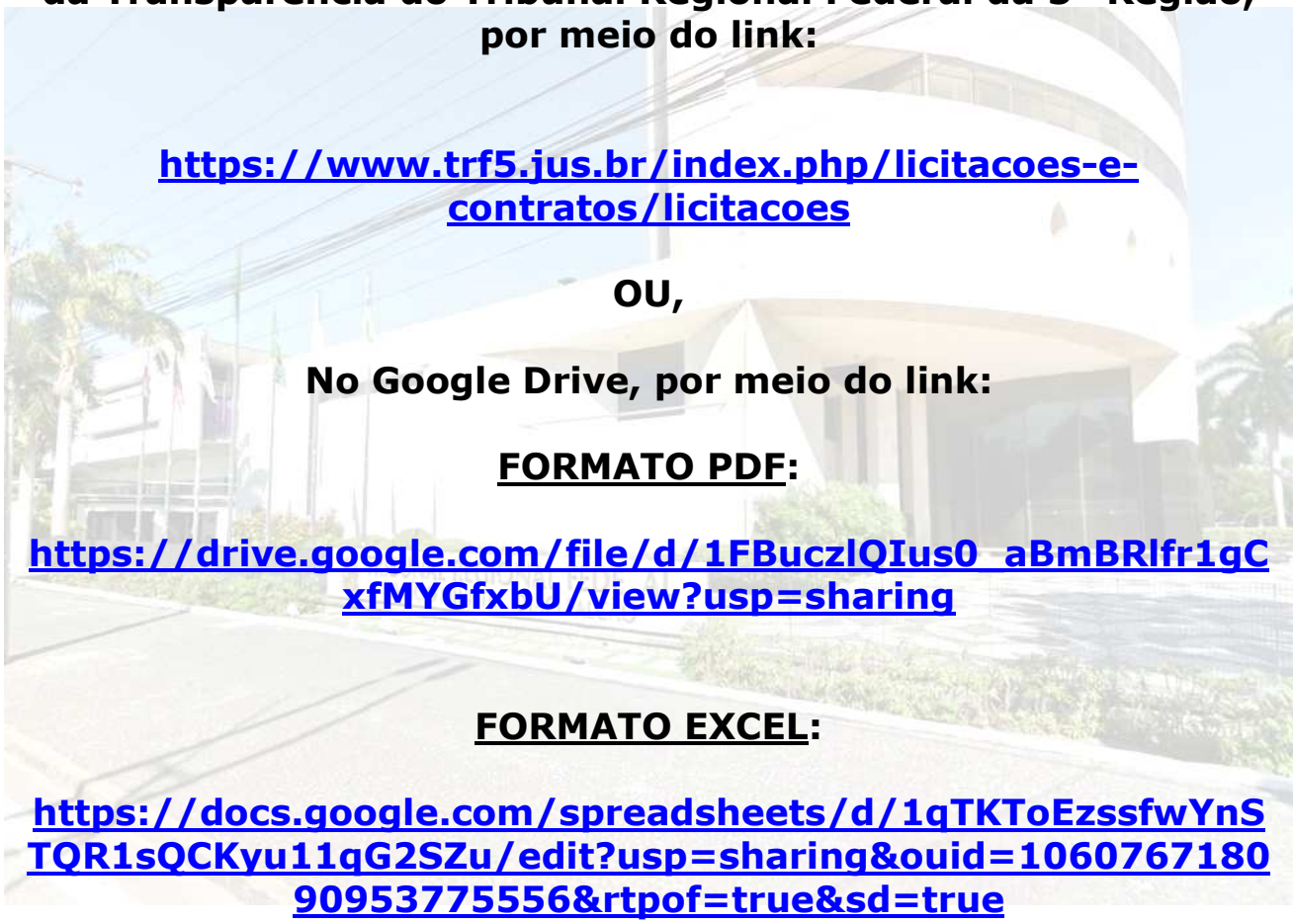
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lVQdDEUsFMPWA0ryQJ4937Mbt8EZe41X/edit?usp=sharing&ouid=106076718090953775556&rtpof=true&sd=true

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO IV

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM BANCO DE HORAS PARA O PERFIL DE ANALISTA DE SUPORTE 2º NÍVEL

Poderá ser consultada, EM FORMATO PDF E EXCEL, no Portal da Transparência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, por meio do link:



https://www.trf5.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes

OU,

No Google Drive, por meio do link:

FORMATO PDF:

https://drive.google.com/file/d/1FBuczlQIus0_aBmBRlfr1gCxfMYGfxbU/view?usp=sharing

FORMATO EXCEL:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qTKToEzssfwYnSTQR1sQCKyu11qG2SZu/edit?usp=sharing&ouid=106076718090953775556&rtpof=true&sd=true

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO V

Modelo para Proposta de Preços da licitante

AO **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO - TRF5**

Senhor Pregoeiro,

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º 90012/2025, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, DE 1º E 2º NÍVEIS (CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI), COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, AOS USUÁRIOS DE TI DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, com regime de execução de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO,** conforme as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência do Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

Grupo	Item	Descrição	Vlr Mensal	**Vlr Total 12 meses**	**Vlr Total 30 meses**
1	1	Contratação de serviços técnicos especializados, na área de tecnologia da informação, para prestação de serviços de atendimento remoto e presencial de 1º e 2º níveis para o TRF5.	R$	**R$**	**R$**
	2	Banco de horas extras sob demanda (2000 horas)	R$	**R$**	**R$**
	Valor Total			**R$**	**R$**

PLANILHAS E COMPROVAÇÕES EM ANEXO À PROPOSTA:

- **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PDF E EXCEL), conforme o modelo disponibilizado no ANEXO I-K;**

- **Planilha de Composição de Custos com Uniforme (PDF E EXCEL), conforme o modelo disponibilizado no ANEXO I-L;**

- **Planilha de Custo Estimado com o Banco de Horas (PDF E EXCEL) para o perfil de Analista de Suporte 2º Nível;**

- **Documentos Comprobatórios do Regime Tributário e das alíquotas RAT (Risco Ambiental do Trabalho) e FAP (Fator Acidentário de Prevenção) adotados pela empresa.**

DECLARAÇÕES EM ANEXO À PROPOSTA ("Não abrangidas no sistema Comprasnet"):

- **Declaração de Vistoria (VISITA TÉCNICA), conforme o modelo disponibilizado no ANEXO I-I;**

- **Declaração de que possui matriz, filial, escritório ou base operacional, inclusive com indicação de endereço e demais meios de acesso, ou que se compromete a realizar instalação de escritório (com poderes para resolução de quaisquer questões contratuais) na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da assinatura do Termo de Contrato, conforme o modelo disponibilizado no ANEXO I-R.**

- **Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo de trabalho em que se baseia sua proposta;**

- **Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado;**

- **Declaração de que está ciente de que em eventuais situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a licitante não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que venham a resultar em vantagem indevida na fase de julgamento das**

propostas, a empresa estará sujeita às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei n. 14.133/2021;

- **Declaração de que está ciente de que será responsabilidade exclusiva da futura contratada o eventual cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda possíveis intercorrências na execução dos serviços contratados, resultantes da adoção de instrumento coletivo de trabalho inadequado; e,**

- **Declaração de que está ciente de que será mantida aderência à norma coletiva de trabalho à qual a proposta da licitante esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inciso II do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.**

(*) A licitante deverá observar no documento de cobrança as alíquotas de retenção sobre o valor a ser pago das contribuições devidas e do imposto de renda, de acordo com o percentual constante da coluna 6 do Anexo I da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil e suas alterações, demonstrado na tabela abaixo:

Tributos	Alíquota (%)	Valor Mensal da Retenção na Nota Fiscal (R$)
Imposto de Renda (IR)	4,8	
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	1,0	
COFINS	3,0	
PIS/PASEP	0,65	
TOTAL	9,45	

CLÁUSULA PRIMEIRA – CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS E DA BONIFICAÇÃO NA PROPOSTA DE PREÇOS

1.1. Declaro ciência de que na formação de preços formulada na proposta acima estão englobados todos os itens abaixo discriminados necessários e suficientes para a regular execução do serviço:

- Custos Diretos;
- Custos Indiretos;
- Despesas indiretas; e
- Lucro.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO REGENTE E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INDENIZAÇÃO OU REEMBOLSO

3.1. Declaro, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pelo TRF da 5ª Região, seja qual for o motivo.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

4.1. O prazo de validade desta proposta é de _____ (_____) dias corridos, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Eletrônico nº 90012/2025.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRATAÇÃO

5.1. Declaro ciência de que a contratação dar-se-á mediante a convocação do adjudicatário para assinatura do Termo de Contrato, nos termos do art. 90, caput, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO E DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O **prazo de vigência** inicial **do contrato** a ser firmado será de **30 (trinta) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, **respeitada a vigência máxima decenal**, a critério da CONTRATANTE, permitida a negociação com o CONTRATADO ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133/2021, em consonância com o **Capítulo 5 do Anexo I - Termo de Referência**.

6.2. Declaro ciência de que o prazo de início de execução dos serviços será de, no máximo, **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, conforme estabelecido no **subitem 7.5 – Fase de Planejamento e Apresentação do Anexo I - Termo de Referência**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

7.1. O recebimento dos serviços, objeto desta contratação, será realizado nos termos do artigo 140 da Lei 14.133/2021, e em consonância com as condições especificadas no **subitem 4.9. do Anexo I - Termo de Referência** do Edital.

CLÁUSULA OITAVA – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Declaro ciência de que os serviços deverão ser executados respeitando as especificações dos requisitos da contratação, conforme

o disposto nos termos dos **Capítulo 3 do Anexo I – Termo de Referência do Edital**.

CLÁUSULA NONA – DO APARELHAMENTO E DO PESSOAL TÉCNICO

9.1. Declaro que dispomos do aparelhamento e do pessoal técnico necessários à realização do objeto ora licitado, bem como de que possuímos aptidão para iniciar os serviços tão logo seja convocada pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CIÊNCIA DO EDITAL

10.1. Declaro que **examinei, minuciosamente, o pertinente Edital, seus Anexos**, e que estudei, comparei e os encontrei corretos, aceitando e submetendo-me, integralmente, às suas condições, e que obtive da Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca dos serviços a executar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VEDAÇÃO AO NEPOTIMO EM CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

11.1. Declaro, para fins de participação na licitação em epígrafe, que não possuímos em nossos quadros funcionais, 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 a esse Tribunal, conforme determinação contida no art. 3º da Resolução nº 07, de 18 de outubro de 2005, com nova redação dada pela Resolução nº 09 (06/12/2005), do Conselho Nacional de Justiça.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS FUNÇÕES DE CHEFIA NO ÂMBITO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

12.1. Declaro, sob as penas da lei, **que não colocaremos à disposição do TRF 5ª Região**, para o exercício de funções de chefia, empregados que incidam nas hipóteses previstas no art. 4º c/c os arts.

1º e 2º da Resolução n.º 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TRABALHO DEGRANDANTE OU FORÇADO

13.1. Declaro que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESERVA DE CARGOS

14.1. Declaro que cumprimos reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposição contida no inc. IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PARIDADE DE GÊNERO

15.1. Declaro que serão observados, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de mulheres, admitindo-se a flexibilização no que tange às funções insalubres e com jornada noturna, nos termos do art. 2º da Resolução nº 540, de 18 de dezembro de 2023, do Conselho Nacional de Justiça.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS MULHERES INTEGRANTES DE GRUPOS VULNERÁVEIS

16.1. Declaro ciência de que a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, deverá prever o emprego de mão de obra constituída por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, **em percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas, sendo pelo menos metade do total de vagas reservadas destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar**, em consonância com o disposto no art. 3º, caput e §1º, da Resolução CNJ nº 497, de 14 de abril de 2023.

16.1.1. Tenho conhecimento de que a indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto acima, conforme prevê o §6º do art. 3º da Resolução CNJ nº 497, de 14 de abril de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DIRETRIZES DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NOS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO E DE SEUS SERVIÇOS AUXILIARES

17.1. Declaro ciência de que a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, deverá obedecer aos critérios definidos na Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO PISO SALARIAL SUPERIOR AO ESTABELECIDO EM CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO OU INSTRUMENTO COLETIVO EQUIVALENTE

18.1. Declaro ciência que o salário base proposto para a composição da remuneração, especificamente para os perfis de "Supervisor de Serviços de Atendimento Remoto – 1º Nível", "Supervisor de Serviços de Atendimento Presencial – 2º Nível" e "Coordenador de Serviços de Atendimento Presencial", no Módulo 1 da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PCFP) não poderá ser inferior ao valor de:

18.1.1 - R$ 4.548,61 ("quatro mil e quinhentos e quarenta e oito reais e sessenta e um centavos"), para a categoria de Supervisor de Serviços de Atendimento Remoto – 1º Nível;

18.1.2 - R$ 4.848,46 ("quatro mil e oitocentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos"), para a categoria de Supervisor de Serviços de Atendimento Presencial – 2º Nível; e,

18.1.3 - R$ 5.976,21 ("cinco mil e novecentos e setenta e seis reais e vinte e um centavos"), para a categoria de Coordenador de Serviços de Atendimento Presencial.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CUSTOS UNITÁRIOS MÍNIMOS RELEVANTES A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

19.1 – Declaro ciência que, especificamente para os perfis de "Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível" e "Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível", somente serão aceitas propostas que adotem na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

20.1. Declaro estar ciente de que o montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, constante da(s) planilha(s) de custo e formação de preços por mim apresentada, será formado a partir das glosas dos valores mensais das faturas, no banco público oficial conveniado (Caixa Econômica Federal – Agência 1421 – Localizada no térreo do Edf. Sede do TRF 5ª Região), para movimentação e liberação futuras, conforme o disposto no item 2 do Anexo XII da IN SG/MPDG nº 5/2017, e será igual ao somatório das seguintes provisões:

a) **13º (décimo terceiro) salário;**

b) **férias;**

c) **adicional de férias ("um terço constitucional de férias");**

d) multa sobre o FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado para rescisões sem justa causa; e,

e) encargos sociais (INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro acidente do trabalho – SAT/GIIL-RAT e SEBRAE) sobre férias, adicional de férias ("um terço constitucional de férias") e 13º (décimo terceiro) salário.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA CONTA CORRENTE VINCULADA

21.1. Declaro estar ciente da obrigação de **entregar ao banco público oficial conveniado** (Caixa Econômica Federal – Agência 1421 – Localizada no térreo do Edf. Sede do TRF 5ª Região), no prazo de 20 (vinte) dias, **CONTADOS DA DATA DE ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**, os documentos de abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do contratante, conforme Termo de Cooperação, sob pena de rescisão contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO DESCONTO NA FATURA E DO PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS

22.1. Autorizo a Administração contratante a **fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas** aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por sua parte, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme subitem 1.2, alínea "d" do Anexo VII-B da IN nº 05/2017.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA REDUÇÃO E/OU ELIMINAÇÃO DOS CUSTOS FIXOS OU VARIÁVEIS NÃO RENOVÁVEIS

23.1. Declaro estar ciente que quando das prorrogações contratuais será realizada negociação contratual para a **redução e/ou**

eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis (dentre eles, o aviso prévio indenizado e trabalhado previstos no Módulo 3, itens A e D da Planilha de Custos e Formação de Preços ofertada e aceita pela Administração) que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA MODALIDADE DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

24.1. Indico, como **modalidade de garantia** a ser prestada, _____, nos termos do art. 96, §1º, da Lei 14.133/2021, e que a comprovação da prestação da garantia será protocolada no TRF da 5ª Região, estando ciente das condições impostas no **Capítulo 9 do Anexo I - Termo de Referência**, e nos termos do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SG/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA OBSERVÂNCIA À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

25.1. Declaro ciência de que durante a vigência contratual haverá o rigoroso cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS DADOS BANCÁRIOS

26.1. Informo, desde já, que os pagamentos deverão ser creditados à Conta Corrente n° _____, Agência nº _____ , Banco _____.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DO AMBIENTE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

27.1. Declaro total conhecimento das condições presentes no ambiente onde os serviços serão executados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO AOS DIREITOS TRABALHISTAS

28.1. Declaro que esta proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega deste documento, nos termos do art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DO REGIME TRIBUTÁRIO

29.1. Declaro que o **REGIME TRIBUTÁRIO** de nossa empresa é o **_____.**

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DOS MEIOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

30.1. Declaro ciência de que os documentos de cobrança **DEVERÃO** ser acostados aos autos de processo de pagamento disponibilizado à CONTRATADA na plataforma **SEI-TRF5**, que ficará relacionado ao processo originário da contratação.

30.1.1. Caberá ao gestor da contratação, no início da execução do objeto licitado, criar e disponibilizar à CONTRATADA o processo de pagamento para a inclusão dos documentos de cobrança.

30.2. Caso seja necessário a inclusão de pedidos e/ou requerimentos pelo(s) adjudicatário(s), será atribuição do gestor da contratação criar e disponibilizar os processos correspondentes na plataforma SEI-TRF5 à CONTRATADA, relacionando-os ao processo originário da contratação.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DO REPRESENTANTE LEGAL E/OU DO PROCURADOR

31.1. O(s) representante(s) legal(is) da empresa, que assinará(ão) a PROPOSTA COMERCIAL e os seus ANEXOS e o TERMO DE CONTRATO, é(são) o(a)(s) Sr(a)(s). _____ , (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (identidade), (CPF), (endereço), (telefones) e (e-mail).

31.2. O(s) procurador(es) da empresa, se houver, que assinará(ão) a PROPOSTA COMERCIAL e os seus ANEXOS e o TERMO DE CONTRATO, é o(a) Sr(a)(s). _____ , (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (identidade), (CPF), (endereço), (telefones) e (e-mail).

31.3. No caso do(s) representante(s) legal(is) ser(em) procurador(es), a licitante vencedora deverá encaminhar junto com esta proposta cópia do instrumento de procuração que confere poderes para assumir obrigações em decorrência desta licitação.

31.4. A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) requerer seu login e senha para assinatura eletrônica da Ata de Registro de Preços e/ou Termo de Contrato, quando houver.

Local, _____ de _____ de _____

_____

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal

ATENÇÃO: Maiores informações poderão ser obtidas junto à Gestão do Sistema SEI deste TRF5, por intermédio dos telefones (81) 3425-9181/3425-9467/3425-9706 e e-mail: ged@trf5.jus.br e contratos@trf5.jus.br.

Pregão Eletrônico nº 90012/2025

ANEXO VI

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ___/2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM, A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO E _____, NA FORMA ABAIXO:
Processo Administrativo nº 0002374-85.2025.4.05.7000

A UNIÃO, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**, com sede no Cais do Apolo, s/nº, Edifício Ministro Djaci Falcão, Bairro do Recife - Recife/PE, CEP nº 50.030-908, inscrito no CNPJ sob o nº 24.130.072/0001-11, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Diretor Administrativo, _____**,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, e _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na CEP nº ___ Tel: (___) nº ____, e-mail _____, doravante denominada **CONTRATADA,** neste ato representada por _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas, firmam o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 90012/2025 - Processo Administrativo nº 0002374-85.2025.4.05.7000,** em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021; a Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações; o Decreto Federal n.º 8.538/2015, de 06 de outubro de 2015, além das demais disposições legais aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de atendimento e suporte técnico, de 1º e 2º níveis (central de serviços de TI), com dedicação exclusiva de mão de obra, aos usuários de ti do Tribunal Regional Federal da 5ª Região**,** com regime de execução de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**,especificações técnicas e condições constantes no **Edital do Pregão Eletrônico nº 90012/2025 e Anexos**, os quais independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

As quantidades do objeto deste Contrato estão descritas na cláusula quarta e suas especificações encontram-se detalhadas no **Termo de Referência e demais Anexos, além do Edital do Pregão Eletrônico nº 90012/2025**, parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto desta contratação será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Não será permitida a **subcontratação**, no todo ou em parte, do objeto deste contrato, conforme **item 4.11 do Termo de Referência – ANEXO I do Edital do Pregão Eletrônico nº 90012/2025**.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

O valor global do objeto do presente Contrato é de **R$ ____(_____)**, conforme descrição proposta da **CONTRATADA**, a seguir:

Grupo	Item	Descrição	Vlr Mensal	VlrTotal12 meses	VlrTotal30 meses
1	1	Contratação de serviços técnicos especializados, na área de tecnologia da informação, para prestação de serviços de atendimento remoto e presencial de 1º e 2º níveis para o TRF5.	R$	**R$**	**R$**
	2	Banco de horas extras sob demanda (2000 horas)	R$	**R$**	**R$**
		Valor Total		**R$**	**R$**

CUSTOS COM MÃO DE OBRA

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (DEMO)							
ITEM	**TIPO DE SERVIÇO**	**VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO**	**QTDE DE EMPREGADOS POR POSTO**	**VALOR PROPOSTO POR POSTO**	**QTDE DE POSTOS**	**SUBTOTAL MENSAL (R$)**	**VALOR ANUAL (R$)**
	(A)	**(B)**	**(C)**	**(D) = (B x C)**	**(E)**	**(F) = (D x E)**	**(G) = (F) * 12**
1	**Analista de serviços de atendimento remoto – 1º nível**		**1**		**8**		
2	**Supervisor de serviços de atendiment**		**1**		**1**		

	o remoto – 1º nível						
3	**Analista de serviços de atendimento presencial – 2º nível**		**1**		**15**		
4	**Supervisor de serviços de atendimento presencial – 2º nível**		**1**		**1**		
5	**Coordenador de serviços de atendimento presencial**		**1**		**1**		
Valor Global dos Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO) por extenso p/12 Meses:					**R$**		
Valor Global dos Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO) por extenso p/30 Meses:					**R$**		

Custos com Horas Extraordinárias para o Analista de Atendimento Presencial - 2º Nível:

CUSTO ESTIMADO DEBANCO DEHORAS															
Item->		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
TIPODESERVIÇO(PERFIL)	**VALOR PROPOSTO POREMPREGADO**	**SALÁRIO**	**% de Hora Extra**	**Valor Hora**	**INCIDÊNCIA SUBMÓDULO2.1**	**INCIDÊNCIA SUBMÓDULO2.2**	**INCIDÊNCIA MÓDULO 3**	**CUSTOS INDIRETOS**	**LUCRO**	**IMPOSTOS**	**VALOR DAHORA AJUSTADA**	**QTD. MENSAL DEHORAS**	**QTD.ANUAL DEHORAS**	**VALOR MENSAL DASHORAS**	**VALOR ANUAL DASHORAS**
Analista de Atendimento Presencial - 2º Nível	R$	R$	50 %		R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	13,33	160	R$	R$
		R$	70 %		R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	50	600	R$	R$
		R$	150 %		R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	3,33	40	R$	R$
												66,66	800	**R$**	**R$**

INCIDÊNCIAS		**BASE DECÁLCULO**
SUBMÓDULO2.1	21,21%	Item3
SUBMÓDULO2.2	36,80%	Item3+Item4
MÓDULO3	5,93%	Item3
CUSTOS INDIRETOS	8,00%	Item3+Item4+Item5+Item6
LUCRO	9,00%	Item3 +Item4+Item5+Item6+Item7

IMPOSTOS	14,25%	Item 3+Item4+Item5+Item6+Item7+Item8

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes do objeto deste Contrato correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento da União, estando classificadas conforme a seguir: no Programa de Trabalho nº ____ e no Elemento de Despesa nº _____.

5.2. Foi emitida Nota de Empenho de nº _____ datada de _____, na modalidade _____, no valor de R$ _____(_____).

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO, LOCAL E CODIÇÕES ESPECÍFICAS

6.1. DA FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO

A forma e o local de execução do objeto deste contrato encontram-se detalhada e disposta no **Termo de Referência -ANEXOI do Edital**, parte integrante deste Contrato.

6.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A **CONTRATADA**, quanto à qualificação técnica, declara que cumpre todas as exigências estabelecidas no Edital e Anexos, no ato da assinatura deste Contrato.

6.3. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS - IMR

O Acordo de níveis de serviços, a periodicidade de aferição e avaliação, bem como o acordo inicial e ajustes de indicadores, são os previstos no **item 14do Termo de Referência e do Anexo I-A do Edital.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS

7.1. DE VIGÊNCIA

O **prazo de vigência** deste contrato será de **30 (trinta) meses**, a contar da **data de assinatura do instrumento contratual**, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, e que a autoridade competente do órgão ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a **CONTRATADA** ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com o **item 5 do Termo de Referência - ANEXO I, bem como o item 18 do Edital do Pregão Eletrônico nº 90012/2025.**

7.2. DE INÍCIO

A **CONTRATADA** deverá estar apta para dar **início à execução do objeto contratual** em até **45 (quarenta e cinco) dias corridos** a partir da **data do recebimento da Ordem de Início dos Serviços** a ser emitida pela **unidade gestora** do contrato em consonância do **subitem5.3 do Termo de Referência - ANEXO I do Edital.**

7.3.DOS DEMAIS PRAZOS DE PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO

Os demais prazos estão estabelecidos no **Termo de Referência -ANEXO I**, que versa sobre o escopo da contratação e a descrição dos serviços pertinentes.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO

O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto, no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e em consonância com as regras definidas no **item 4.9 do Termo de Referência - ANEXO I, do Anexo I-F e Anexo I-G do Edital do Edital**.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. É responsabilidade da **CONTRATADA** a execução do objeto contratado em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas e obrigações contidas no Edital e seus Anexos, na Proposta Técnica e Comercial, além das constantes nos artigos 92, incisos XVI e XVII, 115, 118, 119, 120 e 121 da Lei nº Federal nº 14.133/2021, assumindo-as integralmente.

9.1.1. A **CONTRATADA** deverá observar e cumprir a Resolução 351, de 28/10/20, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que instituiu a Política de Prevenção e enfrentamento do assédio moral, o assédio sexual e de todas as formas de discriminação no âmbito do Poder Judiciário. Para tanto compromete-se a instruir seus empregados a respeito do normativo, inclusive, no que tange às práticas de assédio e discriminação, bem como acerca dos procedimentos de denúncia, para o caso de ocorrências.

9.2. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além da constante do art. 115 da Lei Federal nº 14.133/2021, as especificadas **no item 4.1.1.1 do Termo de Referência – ANEXO I do Edital** e ainda:

9.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme espeque no art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.2. Atender prontamente todas as solicitações do **CONTRATANTE** previstas no Termo de Referência, e outras estabelecidas neste Contrato.

9.2.3. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários**.**

9.2.4. Aceitar, nas mesmas condições do Contrato, os acréscimos ou supressões, que se fizerem necessários no serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, consoante o disposto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.5. Obrigar-se **a não empregar menores de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

9.2.6. Observar o inserto no **art. 3º da Resolução nº 07 (18/10/2005), com nova redação dada pela Resolução nº 09 (06/12/2005),** ambas do Conselho Nacional de Justiça, no tocante a vedação de manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que contrate 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 respectivo Tribunal contratante, devendo na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, a este Sodalício, respondendo, na forma da lei, pela omissão.

9.2.7. Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XVI, artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.7.1. Na hipótese de ser constatada a inadimplência das condições contidas no item anterior, a **CONTRATADA** será notificada para regularização no prazo definido pela Administração, sob pena de rescisão.

9.2.8. Nos **aditamentos** ao Contrato, a **CONTRATADA**, após a comunicação para assinatura do respectivo termo, terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para devolve-lo ao **CONTRATANTE**, e se houver alteração dos representantes da **CONTRATADA**, deverá enviar juntamente o novo documento, no qual confere os poderes, devidamente autenticado, conforme as condições e qualificações jurídicas exigidas no Termo de Referência e neste instrumento.

9.2.9. A **CONTRATADA** se obriga a tomar conhecimento, difundir entre seus colaboradores e cumprir e fazê-los cumprir o Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, estabelecido **pela Resolução CJF n. 147/2011**, disponível através do endereço: https://cjf.jus.br/cjf/unidades/estrategia-e-governanca/Res_CJF_147_2011.pdf

9.2.10. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. O regime jurídico desta contratação confere ao **CONTRATANTE** as prerrogativas relacionadas no art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do, art. 115 da Lei Federal nº 14.133/2021, as especificadas no **item 6 do Termo de Referência – ANEXO I do Edital**, e ainda:

10.2.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto contratado.

10.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

10.2.3. Efetuar a análise do documento de cobrança, atestar em tempo hábil, e encaminhar ao setor competente para a realização do pagamento.

10.2.4. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LEI Nº 13.709/2018

11.1. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual

11.1.1. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 c/c 23 da Lei 13.709/2018;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

c) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pelo Contratante e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo **CONTRATANTE**, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

11.2. As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

11.2.1. O eventual acesso, pela **CONTRATADA**, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais implicará para a **CONTRATADA** e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

11.2.2. A **CONTRATADA** declara que se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

11.3. No prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência, A **CONTRATADA** fica obrigada a informar ao **CONTRATANTE** qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, inclusive acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, de modo a possibilitar a adoção das providências devidas, dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como o atendimento de questionamentos das autoridades competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a responsabilidade pela gestão e fiscalização da execução deste Contrato ficará a cargo da **Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI** do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, conforme previsão contida no **item 8 do Termo de Referência -ANEXO I Edital do Pregão Eletrônico nº 900XX/2025**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO E DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA -BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

13.1. DO PAGAMENTO

O processamento do **pagament**o observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública, além do disposto no Capítulo X da Lei Federal nº 14.133/2021, no disposto no **item 12 do Termo de Referência - ANEXO I e no subitem 21.3 do Edital do Pregão Eletrônico nº 900XX/2025,** respectivamente, sendo efetuado mensalmente mediante crédito em conta corrente, até o **10º (Décimo) dia útil**, para os serviços efetivamente prestados no mês imediatamente anterior após o(s) atesto(s) do(s) documento(s) de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal, social e trabalhista da **CONTRATADA.**

13.2. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

Em conformidade com a **Resolução CNJ nº169, de 31 de janeiro de 2013, alterada pelas Resoluções CNJ nº 183, de 24 de outubro de 2013 e CNJ nº 248 de 24 de maio de 2018, com a Instrução Normativa nº 01, de 20 de janeiro de 2016, do CJF** o **CONTRATANTE** reterá mensalmente da **CONTRATADA** as provisões referentes aos encargos trabalhistas incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados na execução deste Contrato e transferirá para a conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

13.2.1. DAS PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

As provisões referentes aos **encargos trabalhistas** e os respectivos **percentuais** de retenção estão definidos na **Instrução Normativa nº 01/2016**, de 20/01/2016, do Conselho da Justiça Federal, constante no Edital.

13.2.2. DA ABERTURA DA CONTA DEPÓSITO - VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

a) A **CONTRATADA**, no **prazo de 20 (vinte) dias**, contados da assinatura deste Contrato deverá providenciar a **abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação** junto ao banco público oficial conveniado (Caixa Econômica Federal – Agência 1421 – localizada no térreo do Edf. Sede do TRF 5ª Região) e **assinar o termo específico da instituição financeira oficial** que permita ao **CONTRATANTE** o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do **CONTRATANTE**, conforme Termo de Cooperação, sob pena de rescisão contratual.

b) Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da **CONTRATADA**, caso haja cobrança de tarifas bancárias e não seja possível a negociação para isenção ou redução das tarifas com o banco oficial.

c) O valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à **CONTRATADA** e creditado na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, caso o banco público promova o desconto diretamente na conta.

d) A forma e o índice de remuneração do saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação/poupança - ou outro definido no acordo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

13.2.3. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

Nos termos dos arts. 12 e 13 da Instrução Normativa nº 01, de 20 de janeiro de 2016, do Conselho de Justiça Federal, durante a execução contratual, a **CONTRATADA** poderá solicitar autorização do **CONTRATANTE** para movimentar a conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DAS RETENÇÕES

No ato do pagamento serão **retidos** na fonte os tributos federais e municipais de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DAS PENALIDADES

Serão aplicadas à **CONTRATADA**, garantidos o contraditório e a ampla defesa, e quando for o caso, as penalidades previstas no **item 15 do Termo de Referência -ANEXO I do Edital**.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA– DA ALTERAÇÃO

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DE MÃO DE OBRA E DOS CUSTOS DE INSUMOS DECORRENTES DO MERCADO

17.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, **quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos**, conforme estabelece o art. 135, inc. II, da Lei nº 14.133/2021, observando-se as demais regras definidas no **item 13 do Termo de Referência - ANEXO I** do Edital.

17.2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data da apresentação da proposta, **quando a variação dos custos for decorrente dos insumos decorrentes do mercado**, conforme estabelece o art. 135, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, observando-se as demais regras definidas no **item 13 do Termo de Referência - ANEXO I** do Edital.

17.2.1. O reajustamento dos preços dos insumos decorrentes do mercado e praticados no contrato é o **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, mantido e divulgado pela **Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada- IPEA**, ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a **CONTRATADA** apresentará garantia de **5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação**, nos termosda Lei nº 14.133/2021, conforme as regras estabelecidas no **item 9 do Termo de Referência -ANEXO I do Edital.**

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO

A rescisão deste Contrato se dará nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS MEIOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

As comunicações, solicitações e/ou requerimentos, notificações ou intimações entre as partes contratantes, decorrentes deste instrumento deverão ser realizadas através dos processos correspondentes, os quais serão disponibilizados na plataforma SEI-TRF5 à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos da legislação sobre Contratos Públicos, o presente instrumento fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, e vincula-se ao/à:

a) Pregão Eletrônico nº 90012/2025 - Edital e Anexos

b) Processo Administrativo SEI nº 0002374-85.2025.4.05.7000

c) Proposta da Contratada e Anexos, datada de

d) Resolução nº 147/2011-CJF - Código de Conduta

https://www.cjf.jus.br/cjf/unidades/estrategia-e-governanca/Res_CJF_147_2011.pdf/view

e) Resolução nº 351, de 28 de outubro de 2020, do Conselho Nacional de Juatiça – CNJ

f) Manual de Acolhimento da JF5 (JF5 Acolhimento CPAMAS)

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A **CONTRATADA** responderá pelos danos eventuais que vier a causar em decorrência de descumprimento de quaisquer das condições previstas neste instrumento.

22.2. A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, conforme art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.3. O objeto do presente Contrato inclui salários, encargos, taxas, vantagens pecuniárias especiais inerentes à categoria profissional e demais obrigações trabalhistas.

22.4. Na execução do presente Contrato, hão de ser observados os preceitos de direito público e os ditames da Lei Geral de Licitações, sendo aplicados supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

22.5. Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos pela Diretoria Geral do **CONTRATANTE** baseado na legislação vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

23.1. O extrato do presente instrumento será publicado no Diário Eletrônico da Justiça em conformidade com a Resolução nº 29, de 26 de outubro de 2011- TRF5ªR, de acordo com o que autoriza o art. 4º da Lei nº 11.419/2006.

23.2. A divulgação por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia deste contrato e de seus aditamentos, consoante disciplina o Art. 94, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA- DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Pernambuco, na cidade do Recife, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, na forma eletrônica, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Recife/PE,

DIRETOR ADMINISTRATIVO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

REPRESENTANTE
EMPRESA

ANEXO

ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO

O Tribunal Regional Federal da 5ª Região, com sede na Av. Martin Luther King, s/n, Cais do Apolo, Recife/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 24.130.072/0001-11, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Diretor Administrativo, XXXXXXXX, no uso das atribuições que lhe são conferidas e <**EMPRESACONTRATADA**>, inscrita no CNPJ nº <**CNPJ**>, com endereço na <**endereçocompleto**>, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, <**procurador**>,Sr.<**nomedorepresentante**>,firmam o presente **ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO**, decorrente da realização do Contrato nº <**númerodocontrato**>, que entra em vigor neste diade de 20e é regido mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. DAINFORMAÇÃOCONFIDENCIAL

Para fins do presente Acordo, são consideradas **INFORMAÇÕES SIGILOSAS**, os documentos e informações transmitidos pela**CONTRATANTE**e recebidos pela **CONTRATADA** através de seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes. Tais documentos e informações não se limitam, mas poderão constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, planos de negócio, informações financeiras, e outras informações submetidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia. Adicionalmente, a expressão **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** inclui toda informação que **CONTRATADA** possa obter através da simples visita às instalações da **CONTRATANTE**.

2. DOSLIMITESDACONFIDENCIALIDADEDASINFORMAÇÕES

Para fins do presente Acordo, não serão consideradas **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** as que:

2.1. São ou tornaram-se públicas sem ter havido a violação deste Acordo pela **CONTRATADA**;

2.2. Eram conhecidas pela **CONTRATADA**, comprovadas por registros escritos em posse da mesma, antes do recebimento delas pela**CONTRATANTE**;

2.3. Foram desenvolvidas pela **CONTRATADA** sem o uso de quaisquer **INFORMAÇÕES SIGILOSAS**;

2.4. Venham a ser reveladas pela **CONTRATADA** quando obrigada por qualquer entidade

governamental jurisdicionalmente competente;

2.4.1. Tão logo inquirida a revelar as informações, a **CONTRATADA** deverá informar imediatamente, por escrito, à **CONTRATANTE**, para que este requera medida cautelar ou outro recurso legal apropriado;

2.4.2. A **CONTRATADA** deverá revelar tão somente as informações que forem legalmente exigidas;

3. DASOBRIGAÇÕESDACONTRATADA

Consistenasobrigaçõesda**CONTRATADA**:

3.1. Garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos do contrato nº <**númerodocontrato**>, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitandoo princípio do privilégio mínimo;

3.2. Não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer **INFORMAÇÃOSIGILOSA** recebida através da **CONTRATANTE** para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita da **CONTRATANTE**;

3.3. Garantir que qualquer **INFORMAÇÃO SIGILOSA** fornecida por meio tangível não deve ser duplicada pela **CONTRATADA** exceto para os propósitos descritos neste acordo;

3.4. A pedido da **CONTRATANTE**, retornar a ele todas as **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após o pedido;

3.4.1. Como opção para **CONTRATADA**, em comum acordo com a **CONTRATANTE**, quaisquer documentos ou outras mídias possuídas pela **CONTRATADA** contendo **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** podem ser destruídas por ela;

3.4.1.1. A destruição de documentos em papel deverá seguir recomendação da norma DIN 32757-1:4, ou seja, destruiçãodopapel em partículasde, nomínimo,2 x15mm;

3.4.1.2. A destruição de documentos em formato digital deverá seguir a norma DoD 5220.22-M (ECE) ou o método descrito por Peter Gutmman no artigo “Secure Deletion of Data From Magnetic and Solid-State Memory” ou através da utilização de desmagnetizadores (*degausser*);

3.4.1.3. A destruição das **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** que não estiverem nos formatos descritos nos itens 3.4.1.1 e 3.4.1.2 deverá ser previamente acordada entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**;

3.4.1.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer à **CONTRATANTE** certificado com respeito à

destruição, confirmando quais as informações que foram destruídas e os métodos utilizados, dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias;

3.5. A **CONTRATADA** deverá dar ciência deste acordo a todos seus sócios, empregados,prestadoresdeserviço,prepostosouquaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos docontrato e, será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aqui descritas;

4. DAPROPRIEDADEDASINFORMAÇÕESSIGILOSAS

4.1. A **CONTRATADA** concorda que todas as **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** permanecem como propriedade da **CONTRATANTE** e que este pode utilizá-las para qualquer propósito sem nenhuma obrigação com ela;

4.2 A **CONTRATADA** concorda ter ciência de que este acordo ou qualquer **INFORMAÇÕES SIGILOSAS** entregues pela **CONTRATANTE** a ela, não poderá ser interpretado como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) à **CONTRATADA**;

4.3 A **CONTRATADA** concorda que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela à **CONTRATANTE**, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, neste ato, como de exclusiva propriedade do **CONTRATANTE**, não podendo a **CONTRATADA** reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual;

5. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA CONTRATANTE

5.1. A **CONTRATADA** declara que recebeu cópia e está ciente da Política de Segurança da Informação da **CONTRATANTE**, definida pelo Conselho da Justiça Federal através da Resolução Nº 006 de 07 de abril de 2008, e detodos os seus documentos acessórios já criados;

5.2. A **CONTRATADA** declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela **CONTRATANTE**;

6. DOPRAZODEVALIDADEDOACORDO

As obrigações tratadas neste acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que a **CONTRATANTE**comunique expressa e inequivocamente, por escrito, à **CONTRATADA**, que as informações já não são mais sigilosas.

7. DASPENALIDADES

Qualquer divulgação de dados, materiais, desenhos ou informações, obtidos em razão dos serviços por **CONTRATADA**, ou prepostose seus funcionários, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escritada **CONTRATANTE**, implicará naobrigatoriedade de**CONTRATADA** ressarciras perdas e danos experimentados pela **CONTRATANTE**, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

8. DOFORO

FicaeleitooforodaJustiçaFederal,SeçãoJudiciáriadePernambuco, na cidadedoRecife, para dirimirdúvidasdecorrentesdopresente Acordo.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento, em3(três)viasdeigualteoreforma,paraqueseproduzamos necessários efeitos legais.

Recife/PE,

DIRETORADMINISTRATIVO
TRIBUNALREGIONALFEDERALDA5ªREGIÃO

REPRESENTANTE
EMPRESA