TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO - LEI 14.133/2021 Nº 12848291/2026 - DFORSP/SADM-SP/USEG/DUFE

Processo SEI nº 0016775-50.2025.4.03.8001

Documento nº 12848291

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

SERVIÇOS NÃO-CONTÍNUOS OU POR ESCOPO E CONTÍNUOS SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - LICITAÇÕES

versão maio/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 0016775-50.2025.4.03.8001

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Item 1 (Único):

Gestão de pagamento automático de tarifas de pedágio em rodovias, por meio de fornecimento e administração de dispositivos eletrônicos (TAGs), com cobertura nacional. CATSER: 21903.

Os serviços são compostos por:

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (para 24 meses)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Taxa de Adesão, Instalação ou Substituição de TAGs	Unidade	90	ISENTO	R$ 0,00
1.2	Taxa de Administração / Mensalidade de TAG (Serviço de Gestão)	Mês/TAG	2.160*	R$ 20,72	R$ 44.755,20
1.3	Reembolso de Tarifas de Pedágio (Verba Estimada)	Verba	1	R$ 78.244,80	R$ 78.244,80

VALOR TOTAL DO ITEM: R$ 123.000,00

*Quantidade: 90 TAGs (capacidade total) x 24 meses = 2.160 mensalidades.

1.2.Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no ETP.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, prorrogável por até 10 anos, na

forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

1.3.1.Trata-se de serviços enquadrados como **contínuos**.

1.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.3.3. A CONTRATADA não poderá estipular limite para utilização por tempo do serviço (ex: mensal), cabendo exclusivamente à CONTRATANTE adequar o consumo conforme a demanda.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R$ 123.000,00 (cento e vinte e três mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação é necessária para eliminar a ineficiência operacional do atual modelo de reembolso manual e garantir a conformidade da frota oficial com a Portaria ARTESP nº 56/2025, que exige o uso de TAGs para isenção tarifária a partir de janeiro de 2026. Adicionalmente, a solução visa mitigar o risco de multas por evasão de pedágio decorrentes da implementação do sistema Free Flow (pórticos sem cancela) nas rodovias, assegurando a continuidade das atividades jurisdicionais e administrativas da Justiça Federal.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, identificador PC597/26

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na prestação de serviço de pagamento automático de pedágios mediante o fornecimento, de 90 (noventa) dispositivos eletrônicos (TAGs) com tecnologia de radiofrequência (RFID), homologados pela ANTT e ARTESP. A solução abrange a disponibilização de Sistema Web de Gestão para controle de passagens, emissão de relatórios gerenciais e faturas centralizadas, permitindo o gerenciamento híbrido da frota (45 TAGs ativas para uso imediato e 45 TAGs em reserva técnica para ativação sob demanda), com suporte técnico e substituição de dispositivos defeituosos sem ônus para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.1.1. O fornecimento de relatórios, extratos e faturas deverá ser realizado exclusivamente em formato digital, eliminando o uso de papel, em alinhamento com o Plano de Logística Sustentável da JF3R.

Indicação de marcas ou modelos

4.1.2.Não haverá indicação de marca ou modelo específico, sendo aceitas quaisquer Operadoras de Tecnologia (OSAs) ou empresas de Meios de Pagamento devidamente credenciadas e homologadas pelos órgãos reguladores.

Da vedação de contratação de marca/produto na execução do serviço

4.1.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade:

4.1.4. Não se aplica.

Especificações Técnicas Detalhadas dos Itens Contratados

4.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer dispositivos eletrônicos (TAGs) que utilizem tecnologia de radiofrequência (RFID) homologada, em estrita conformidade com a Resolução ANTT nº 4.281/2014 (e suas alterações) e com as normas da ARTESP (Agência de Transporte do Estado de São Paulo), garantindo a interoperabilidade e o funcionamento automático das cancelas.

4.1.6. Cobertura Geográfica: A solução deve possuir abrangência nacional em rodovias federais, com funcionamento obrigatório em 100% das praças de pedágio das rodovias estaduais de São Paulo, incluindo a compatibilidade com pórticos do sistema Free Flow (pedágio sem cancela) para evitar multas por evasão.

4.1.7. Sistema de Gestão (Plataforma Web): A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado (web/app) para gestão da frota, com acesso mediante login e senha, permitindo à Administração:

- Realizar bloqueio e desbloqueio imediato de TAGs;
- Gerenciar o estoque da "Reserva Técnica", assegurando que **dispositivos inativos/bloqueados não gerem cobrança de mensalidade**;
- Consultar extratos detalhados contendo, no mínimo: data e hora da passagem, nome da praça de pedágio, valor da tarifa e placa do veículo.

4.1.8. Suporte Técnico: A Contratada deverá disponibilizar Central de Atendimento e suporte técnico para solução de problemas de leitura, faturamento ou substituição de dispositivos defeituosos, sem custo adicional à Contratante.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes no ETP (baixo risco financeiro e pagamento pós-pago).

Vistoria

4.4.Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços, pois o objeto (TAGs) é padronizado e a entrega será realizada em endereço administrativo conhecido.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

Condições de execução

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. O prazo de execução dos serviços (entrega e ativação do lote inicial) será de 10 (dez) dias corridos, com início a contar da assinatura do contrato.

5.2.2. Local e horário da prestação de serviço: Os serviços de entrega dos dispositivos físicos serão prestados no seguinte endereço: Divisão de Frotas e Equipamentos de Segurança - DUFE, localizada na Rua Peixoto Gomide, 768 - Jardim Paulista, 10º andar, São Paulo – SP, CEP 01409-903.

5.2.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- Fornecimento Inicial: Entrega de 45 TAGs já vinculadas às placas e ativadas na plataforma.
- Reserva Técnica: Entrega de TAGs sem vinculação prévia (inativas). A ativação e vinculação à placa do veículo serão realizadas diretamente pela CONTRATANTE na plataforma de gestão ou pela CONTRATADA mediante solicitação, conforme a necessidade.
- Plataforma de Gestão: Disponibilização de sistema web para gestão autônoma da frota (bloqueio, desbloqueio, cadastro de veículos) e emissão de relatórios.

5.2.4. Para viabilizar o cumprimento do prazo de entrega com os dispositivos devidamente vinculados, a Fiscalização do Contrato encaminhará à Contratada a relação oficial das placas e veículos (lote inicial), via e-mail institucional, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato.

5.2.5. Cronograma de realização dos serviços: A prestação do serviço de gestão será contínua durante a vigência de 24 (vinte e quatro) meses. O fornecimento das TAGs ocorrerá em etapas conforme a demanda (Inicial e Reserva).

5.2.6. Etapa Fornecimento sob Demanda (Reserva Técnica): Deverá ser atendida em até 5 dias úteis a contar do envio do pedido pela Fiscalização.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.3.1. 90 (noventa) Dispositivos Eletrônicos (TAGs) com tecnologia RFID homologada;

5.3.2. Acesso à Plataforma/Sistema Web de Gestão;

5.3.3. Suporte Técnico e Manuais de Uso.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1. Frota total de 90 veículos, sendo 45 ativos imediatos e 45 em reserva técnica (ativação futura);

5.4.2. **A cobrança de mensalidade incidirá apenas sobre as TAGs ativas**;

5.4.3. Estimativa de tráfego (pedágio) de R$ 78.244,80 (setenta e oito mil, duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos) no período de vigência do contrato.

5.4.4. Para fins de formulação da proposta e lances no sistema:

a) O valor referente ao Reembolso de Pedágios é fixo e passível apenas de reembolso. A disputa de preços recairá exclusivamente sobre a Taxa de Administração;

b) **O intervalo mínimo de lances será de R$ 21,60 sobre o valor global. Este montante foi definido pois corresponde à variação exata de R$ 0,01 (um centavo) no custo unitário da Taxa de Administração (considerando o quantitativo estimado de 2.160 mensalidades), facilitando o cálculo da proposta sem arredondamentos inexatos.**

Garantia Técnica e Continuidade dos Serviços

5.5. A CONTRATADA deverá garantir a plena e ininterrupta execução dos serviços de pagamento automático de pedágios, bem como a funcionalidade das TAGs e sistemas, durante toda a vigência contratual. Esta garantia abrange a qualidade, eficiência e adequação técnica dos serviços prestados.

5.6. Em caso de defeito, roubo, extravio ou mau funcionamento de qualquer TAG, a CONTRATADA obriga-se a proceder à sua imediata substituição e envio de novo dispositivo, sem custos adicionais de adesão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação formal da Administração.

5.7. A CONTRATADA deverá assegurar a disponibilidade do sistema de gestão (web) 24 horas por dia, 7

dias por semana, responsabilizando-se pela integridade, segurança e backups dos dados, salvo paradas programadas comunicadas com antecedência mínima de 48 horas.

5.8. Todos os custos decorrentes da garantia técnica, incluindo, mas não se limitando à substituição de TAGs defeituosas, fretes, manutenção corretiva e preventiva do sistema, e suporte técnico, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA. O descumprimento dos prazos e condições estabelecidos nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA às penalidades contratuais cabíveis, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à CONTRATANTE.

Mecanismos formais de comunicação

5.10. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:

a) Ata de Reunião;

b) Ofício;

c) Sistema de abertura de chamados;

d) E-mails.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Os fiscais do contrato serão designados pela autoridade competente e estarão vinculados, preferencialmente, à Seção de Transportes da unidade administrativa correspondente, conforme designação formal. O gestor do contrato, por sua vez, estará vinculado à Divisão de Frota e Equipamentos de Segurança (DUFE).

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o órgão e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6.1. Na oportunidade da reunião inicial, o órgão dará conhecimento ao contratado da política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação instituída na Justiça Federal da 3.ª Região pela Resolução nº 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, ou outra que venha a substituí-la, disponível no endereço https://web.trf3.jus.br/atos-normativos/.

Preposto

6.7. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, bem como canais de contato (telefone e e-mail) para acionamento remoto.

6.8. Não será exigida a manutenção de preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução contratual.

6.9. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.12. Caso haja designação de fiscal administrativo, sua atuação está adstrita aos aspectos estabelecidos no manual de fiscalização instituído pela Resolução PRES n.º 782/2025 ou outra que venha a substituí-la.

Gestor do contrato

6.14. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato se for caso.

6.22. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme a regulamentação pertinente;

6.22.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.23. A gestão e a fiscalização tratadas nesta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.24. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.1. Conformidade das Tarifas e Transações: Conferência da exatidão dos valores de pedágio cobrados nas faturas em confronto com os relatórios de passagens extraídos da Plataforma Web de Gestão (data, hora, praça e valor oficial da tarifa);

7.1.2. Validação do Status da Frota (Economicidade): Verificação de que a cobrança da "Taxa de Administração/Mensalidade" incidiu exclusivamente sobre as TAGs com status "Ativo" no sistema durante o período de competência, devendo ser glosados quaisquer valores cobrados referentes a dispositivos mantidos em estoque (Reserva Técnica) que permaneceram inativos/bloqueados;

7.1.3. Disponibilidade do Sistema: Aferição da disponibilidade e funcionalidade da Plataforma Web de Gestão para emissão de relatórios e controle de bloqueio/desbloqueio de TAGs pela Administração.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando

em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

7.3.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não aprovar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.4.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Condições de faturamento

7.8. O faturamento será feito somente após a APROVAÇÃO pelo FISCAL, e será expedida comunicação formal (Ofício e/ou correio eletrônico) ao contratado, autorizando-a à emissão da respectiva nota fiscal para pagamento.

7.8.1. O documento de cobrança será emitido em nome da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU DE SÃO PAULO, situado(a) na Rua Peixoto Gomide nº 768, Bairro Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01409903, CNPJ: 05.445.105/0001-78, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.8.1.1. O documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.

7.8.1.2. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.

7.8.1.3. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.

7.8.1.4. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.8.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.8.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (UPOF), email admsp-upof@trf3.jus.br, antes do processamento do respectivo pagamento.

7.8.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.8.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

7.8.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.8.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, Relatórios mensais etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico **admsp-sufr@trf3.jus.br**, aos cuidados do(a) **Supervisor(a) da Seção de Contratos e Suporte à Frota - SUFR**.

Retenção de impostos e contribuições

7.9. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/1996, Lei nº 8.212/1991 e regulamentação, e Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local de prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

7.9.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do Contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

7.10. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, devendo informar imediatamente à contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

7.11. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de

barras.

7.11.1. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.

7.12. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.o 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) - quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.13. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.13.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.13.2. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.

7.14. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.15. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada Termo de Referência ou em seus anexos.

7.15.1. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa no 3, de 16 de abril de 2018).

7.15.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

7.15.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.15.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.16.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.17.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;
I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

I = (TX/100)/365 I = (6/100)/365 I = 0,00016438 ao dia TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

7.18.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

Reajuste

7.20. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/01/2026.

7.21. Após o interregno de um ano, desde que haja requerimento do contratado, os preços iniciais referentes à Taxa de Administração/Mensalidade serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.21.1. O requerimento será encaminhado à Seção de Análise, Revisão e Controle de Contratos - SUAN no endereço eletrônico: "admsp-suan@trf3.jus.br".

7.21.2. Concluída a instrução do requerimento de reajuste e de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 90 (noventa) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período devidamente referendada pelo ordenador de despesas.

7.22. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.23. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.24. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.25. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.27. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 o contratado que, com dolo ou culpa:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

8.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846/2013.

8.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação das seguintes sanções administrativas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência pela falta prevista no subitem 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observada a alínea "f" deste item 8.2. quando for o caso;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9, bem como nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

d) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15(quinze) dias;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, para o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias, caso em que a Administração poderá aceitar ou rejeitar o produto ou serviço e, se entender conveniente, promover a extinção unilateral do Contrato, conforme dispõem os artigos 138, inciso I, e 162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.1, quando for o caso;

g) multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.2;

h) multa compensatória de 20% a 30% (vinte a trinta por cento) sobre o valor do contrato pelas infrações previstas nos subitens 8.1.3 e 8.1.5, 8.1.6, 8.1.8 e 8.1.9.

8.2.1. 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 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e configurará a infração prevista no subitem 8.1.3 e as respectivas sanções.

8.2.2. Se o descumprimento consistir na perda das condições de habilitação, a Administração concederá o prazo de 30 (trinta) dias para o contratado regularizar a sua situação, sem cominação de penalidade para o período.

8.2.2.1. Não regularizando sua situação no prazo de 30 (trinta) dias, poderá ser aplicada a penalidade de multa ao contratado no importe de 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato e, a critério da Administração, o contrato poderá ser extinto.

8.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado.

8.3.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.3.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

8.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

8.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

8.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação oficial.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

8.14. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

8.15. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

8.15.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. O critério de aceitabilidade de preços constará do edital de licitação.

Exigências de habilitação

9.3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Edital de licitação.

9.4. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.

9.5. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Qualificação técnica

9.6.Comprovação de que a empresa é uma **Operadora de Tecnologia (OSA)** ou empresa de **Meios de Pagamento** devidamente homologada/credenciada pela **Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT)** e apta a operar nos sistemas de pedágio das rodovias do Estado de São Paulo (**ARTESP**).

Qualificação Técnico-Operacional

9.7. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.8. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas, consideradas similares às do serviço que se pretende contratar:

9.9. Execução de serviço de **gestão de pagamento automático de tarifas de pedágio** ou gestão de vale-pedágio eletrônico, por meio de dispositivos eletrônicos (TAGs) ou tecnologia similar.

9.10. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.11. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.12. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.13. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.14. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade:USEG/DUFE;

Fonte de Recursos: 100;

Programa de Trabalho: **203765 - SIJF - Segurança Institucional na Justiça Federal**;

Elemento de Despesa: 33.90.39;

Plano Interno: 4A41 - Fortalecimento da Segurança e Proteção Institucional;

Município de São Paulo, data da assinatura digital.

Dionatas Felipe Barrater Forneck
Supervisor da Seção de Contrato de Suporte à Frota - SUFR
(assinatura digital)

Felipe Giovani Oliveira Foglieni
Diretor da Divisão de Frota e Equipamentos de Segurança - DUFE
(assinatura digital)

Igor Tobias Mariano
Diretor da Subsecretaria de Segurança - USEG
(assinatura digital)

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Giovani Oliveira Foglieni**, **Diretor(a) da Divisão de Frota e Equipamentos de Segurança**, em 24/02/2026, às 19:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Igor Tobias Mariano**, **Diretor(a) da Subsecretaria de Segurança - USEG**, em 25/02/2026, às 12:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **12848291** e o código CRC **4F9FBCE4**.