TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13709040/2026

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÕES

versão março/2026

Processo Administrativo nº 0004685-76.2026.4.03.8000

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços especializados em Tecnologia da Informação na área de administração de banco de dados PostgreSQL 15 ou superior abrangendo a implantação, manutenção, administração e evolução por um período de 30 meses, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1 (um) profissional especialista DBA (Database Administrator / Administrador de Bancos de Dados) PostgreSQL	27260	Unidade / Mês	30	R$ 31.472,73	R$ 944.181,90

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 meses , contados do(a) a partir da data de assinatura do termo contrato, 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.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R$ 944.181,90 (novecentos e quarenta e quatro mil, cento e oitenta e um reais e noventa centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O PostgreSQL é o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) de bases corporativas da JF3R. Essas bases corporativas são utilizadas pelo Sistema PJe – Processo Judicial Eletrônico de 1º e 2º Graus – o qual se encontra em operação pelos gestores e acessível aos usuários do respectivo sistema. A disponibilidade do SGBD PostgreSQL tem impacto direto sobre o desempenho e o armazenamento dos dados do sistema PJe e consequentemente institucional, portanto, é fundamental mantê-la em seu mais elevado nível possível.

Desde a sua implantação na Justiça Federal da 3ª Região (JF3R), o uso, relevância e criticidade do Sistema PJe tem crescido significativamente, tanto pelo aumento da sua abrangência quanto pela migração de

processos de outros sistemas legados para o PJe, visando uniformização do sistema processual na JF3R. Volumes de dados das bases mais relevantes, na faixa dos TeraBytes (TB), como é o caso do PJe, tendem a aflorar problemas antes irrelevantes ou imperceptíveis, especialmente no contexto de desempenho. Intervenções tendem a ser mais longas e trabalhosas e problemas tendem a gerar maior impacto. Consequentemente, a complexidade de administração das bases de dados do PJe é diretamente proporcional ao volume total de dados armazenados.

A contratação tem a finalidade prover atendimento especializado para o Banco de Dados PostgreSQL, para garantir melhorias no ambiente, atuando em manutenções preventivas a fim de reduzir ocorrências de indisponibilidades não planejadas, reduzindo o tempo de resposta em caso de incidentes e, consequentemente, eleve a excelência na qualidade dos serviços prestados pela JF3R. Cabe esclarecer que o TRF3R não possui em seu plano de cargos, técnico especializado nesta solução.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, identificador PCA 944/26.

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

3.1. Contratação de empresa prestadora de serviço para a administração do SGBD PostgreSQL conforme versão disponibilizada pela comunidade. A empresa prestadora do serviço alocará um funcionário com dedicação exclusiva , prestando serviços presencialmente pelo período de 30 meses . O SGBD PostgreSQL suportado será conforme versões disponibilizadas pela comunidade, sem customizações ou edições realizadas pela empresa fornecedora.

3.2 Valor mensal estimado do salário :

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO MENSAL ESTIMADO
1	1 profissional especialista DBA (Database Administrator / Administrador de Bancos de Dados) PostgreSQL	R$ 13.964,43

A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para o profissional :

PROFISSIONAL	**CLASSIFICAÇÃO (CBO)**
DBA	2123-05 Administrador de Banco de dados

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Requisitos de Negócio

4.1.1. Domínio do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) PostgreSQL em suas versões mais recentes.

4.1.2. Conhecer o conceito de modelo de dados relacional;

4.1.3. Instalar, configurar, monitorar e administrar as instâncias do PostgreSQL, locais e remotas, de acordo com a infraestrutura corporativa disponível e suas possíveis evoluções;

4.1.4. Analisar o impacto, planejar e executar a atualização da plataforma tecnológica de banco de dados PostgreSQL (upgrade de versão);

4.1.5. Analisar o impacto, planejar e executar a correção (patch) da plataforma tecnológica de banco de dados PostgreSQL;

4.1.6. Prover melhorias de integração entre o Sistema Operacional e PostgreSQL, por meios de configurações e ajustes para otimizações possíveis;

4.1.7. Realizar performance tuning nas bases PostgreSQL monitorando-as, identificando pontos de melhorias, propondo ajustes e executando-os;

4.1.8. Realizar a cópia das bases de dados entre os diversos ambientes e conforme se mostrar necessário;

4.1.9. Validar a integração do PostgreSQL com outros produtos, tais como ferramentas de análise de decisão (BI – Business Intelligence), programas de cópia de segurança (software de backup) e outros que possam se integrar ao PostgreSQL;

4.1.10. Ser capaz de identificar, instalar, configurar, monitorar e evoluir ferramentas adicionais do ecossistema PostgreSQL que possam ser pertinentes relativas a connection pooling, alta disponibilidade, balanceamento de carga, backup/restore (cópia/recuperação), observabilidade e outras.

4.1.11. Instruir equipes de desenvolvimento, técnicos em atividades semelhantes ou usuários de sistemas que acessem as instalações do PostgreSQL sobre as melhores práticas de acesso, desenvolvimento, performance e segurança, bem como orientá-los em casos que demandem ajustes para resolver problemas ou para implementar melhorias.

Sustentabilidade

4.2. Não há critérios a serem exigidos da contratada .

Indicação de Marcas ou Modelos

4.3. Não se aplica, pois trata-se de contratação de serviço e não produto.

Da Exigência de Carta de Solidariedade

4.4 Não se aplica a exigência de carta de solidariedade nesta contratação, conforme justificativas no ETP.

Da Exigência de Amostra

4.5 Não se aplica, pois trata-se de contratação de serviço e não produto.

Subcontratação

4.6 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.7. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou, ainda, título de capitalização, na modalidade instrumento de garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados do contratado que venham a participar da execução dos serviços contratados.

4.7.1. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.7.1.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao contratante juntamente às condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.7.2. No caso de opção pelo seguro-garantia, observados o percentual e a base de cálculo estabelecidos neste item, o adjudicatário terá o prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, o que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.7.2.1. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes do recebimento da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.7.2.2. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou, ainda, título de capitalização, sob a modalidade instrumento de garantia, observado o disposto neste item.

4.7.3. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.

4.8. A garantia deverá ser encaminhada ao contratante, no endereço eletrônico tgac@trf3.jus.br.

4.9. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.10. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a contratante a promover a extinção do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

4.11. A garantia, quando apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas exigidos neste documento, será devolvida ao contratado, que disporá do prazo de 10 (dez) dias úteis para a regularização da pendência, prorrogáveis a critério do contratante.

4.12. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.12.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.12.2 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 nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.15. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.16. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.16.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.16.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

4.16.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, verbas rescisórias e obrigações para com o FGTS não adimplidas pelo contratado.

4.17. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do contratado.

4.17.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.18. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.19. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.20. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado.

4.21. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.21.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

4.21.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.22. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.22.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.22.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.23. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.24. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

4.25. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.26. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.27. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.28. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

Vistoria

4.29. Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Instalação de Escritório

4.30. Não há necessidade de instalação de escritório para a prestação dos serviços.

Contratação de serviços de Manutenção e Assistência Técnica

4.31. Não se aplica a contratação de serviços de manutenção e assistência técnica, pois a parte mais representativa do objeto desta licitação está focado exclusivamente na prestação de serviços de suporte técnico e operacional do SGBD PostgreSQL. A execução do contrato não envolve a gestão ou manutenção de infraestrutura física ou equipamentos de TI.

Documentos e/ou Critérios Técnicos de Aceitação das Propostas

4.32 Não se aplica.

Requisitos de Segurança de Informação e Privacidade

4.33 Além das premissas da preservação do sigilo dos dados processuais e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018), a contratação e execução dos serviços devem estar de acordo com os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade, elencados na Política de Segurança da Informação da JF3R - Resolução PRES 294, de 19 de agosto de 2019, a qual implantou a Instrução Normativa n.º 37-06, que dispõe sobre a Política de Segurança de Tecnologia da Informação da Justiça Federal da 3.ª Região, e especificamente ao:

4.34. MÓDULO 6 - Manutenção

01 - São condições para garantir a preservação e o funcionamento ininterrupto dos equipamentos:

c) plano de execução periódica de backup para todos os repositórios de informação;

d) plano de contingência e plano de continuidade de TI, para controle de interrupções dos sistemas e prevenção da continuidade dos serviços de TI, minimizando riscos e falhas que afetem a operação dos sistemas;

e) replicação de informações, espelhamento, redundância de hardware e estratégia de site-backup;

f) monitoração física, ambiental e de operação; e

g) manutenção adequada e preventiva de todos os componentes de hardware e software.

02 - A manutenção de todo e qualquer recurso de hardware, bem como dos softwares e sistemas instalados, pertencentes ao patrimônio da Justiça Federal da 3.ª Região, somente poderá ser efetuada por técnicos devidamente autorizados pelos respectivos setores de Tecnologia da Informação.

03 - O procedimento de manutenção deverá ser devidamente documentado e aprovado, de acordo com o processo de gerenciamento de mudanças, excetuando-se os equipamentos de microinformática.

4.34.1. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá garantir sigilo absoluto sobre quaisquer dados ou informações a que tenha acesso, seja por meio do SGBD, de documentos, mídias ou equipamentos fornecidos pela JF3R.

4.34.2. É vedado a Empresa, sob qualquer circunstância, divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações, sendo responsável por manter a integridade e confidencialidade dos dados conforme exigido pela legislação aplicável, independentemente da classificação de sigilo conferida pela JF3R.

4.34.3. Para formalizar o compromisso com o sigilo e as normas de segurança, será exigida a assinatura de um Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo pelo representante legal da Empresa, conforme previsto nas normas da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

4.34.4. Adicionalmente, todos os empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços deverão assinar o Termo de Ciência, comprometendo-se a cumprir as normas de segurança e confidencialidade estabelecidas pela JF3R.

4.34.5. A exigência de garantir a confidencialidade e a integridade das informações acessadas pela contratada , especialmente em serviços de TIC, onde há maior risco de vazamento de dados, se faz necessária.

4.34.6. Deve-se observar na construção dos artefatos de planejamento da contratação, no que couber, as diretrizes constantes de Guias e frameworks de Segurança da Informação e Privacidade publicados pela SGD.

4.34.7. A definição dos requisitos de segurança da informação deve considerar as três dimensões de ações:

a) Prevenção: a capacidade de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança;

b) Detecção: a capacidade de prover uma resposta rápida na identificação daqueles incidentes de segurança que não puderam ser prevenidos; e

c) Correção: a capacidade em restaurar ou mitigar o impacto daqueles incidentes de segurança detectados.

4.34.8. As ações das categorias de segurança da informação, bem como da categoria de banco de dados, devem necessariamente ser supervisionadas por servidor ou equipe do órgão ou entidade.

Requisitos de Formação, Experiência e Equipe

4.35. Os serviços serão prestados por um profissional técnico, com experiência em administração de banco de dados PostgreSQL, para atender às demandas expedidas. No momento da entrevista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
4.35.1 Currículo profissional;

4.35.2. Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovar a experiência anterior do profissional da Empresa em atividades relacionadas à administração de banco de dados PostgreSQL pelo período mínimo de 5 anos;

4.36. Os atestados para comprovar a experiência anterior do profissional poderão ser fornecidos por mesma pessoa jurídica ou por pessoas jurídicas distintas.

4.37. Escolaridade mínima: curso superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), na área de Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, incluindo, entre outros, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Redes de Computadores, Banco de Dados ou cursos equivalentes, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino.

4.38. A comprovação deverá ser realizada junto com a apresentação do profissional.

4.39. A aceitação do profissional indicado pela contratada será realizada após entrevista prévia com o gestor e/ou fiscal deste contrato, bem como outros que a Contratante julgar necessária avaliação.

Requisitos Legais e Regulamentares

4.40. Devem ser observados os seguintes requisitos legais e regulamentares:

INSTRUMENTO	DESCRIÇÃO
Lei n.º 14.133/2021	Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – marco geral das contratações públicas
Lei n.º 13.709/2018	Requisitos e princípios para tratamento de dados pessoais, inclusive em processos de contratação
Resolução do CNJ n.º 468/2022	Normas específicas de contratações de TIC no Poder Judiciário
Resolução do CNJ n.º 370/2021	Diretrizes complementares de governança e práticas administrativas no âmbito do CNJ
Resolução do CJF n.º 477/2018	Administração e fiscalização de contratos na Justiça Federal
Instrução Normativa n.º SGD/ME 94/2022	Procedimentos de contratações de soluções de TIC (aplicável salvo conflito com normas do PJ)
Instrução Normativa n.º SEGES/ME 65/2021	Diretrizes para estimativa de preços e elaboração de contratos na Administração Federal

INSTRUMENTO	DESCRIÇÃO
Resolução da JF3R n.º 782 de 24/04/2025	A 4.ª edição do Manual de Planejamento, Gestão e Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3.ª Região está disponível através da página https://www.trf3.jus.br/manual-de-fiscalizacao-de-contratos.
Resolução da JF3R n.º 580/2023	Regulamenta art. 8º § 3º da Lei 14.133/2021 – designação e atuação de agente de contratação, equipe de apoio e fiscais

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.41. A prestação de serviços deverá ser realizada com base na infraestrutura tecnológica da JF3R, seja ela local ou remota, adequando-se a migrações, aumentos ou diminuições. A arquitetura a ser mantida e evoluida contempla o SGBD PostgreSQL em si, ferramentas adicionais do ecossistema PostgreSQL e interações com demais agentes da JF3R dependentes do PostgreSQL.

Requisitos de Metodologia de Trabalho, Processo de Trabalho e Local de Execução

4.42 Ver itens 5.2.2 a 5.2.7.

Requisitos Temporais

4.43 Ver item 5.2.1.

Requisitos de Frequência

4.44 Ver itens 5.2.9. a 5.2.11.

Requisitos de Substituição de Profissional

4.45 Ver item 5.2.12.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Regime de Contratação

5.1. A presente contratação adotará o regime de empreitada por Empreitada por Preço Global.

Condições de Execução

5.2. O serviço será prestado conforme abaixo:

DESCRIÇÃO DO EVENTO	Prazo Previsto (Dias Corridos)
Assinatura do contrato	D0 (data da assinatura)
Reunião inicial	D0 + 10
Indicação do preposto	D0 + 10
Apresentação dos Profissionais	D0 + 45
Validação dos Currículos e Certificações	D0 + 50
Início da Prestação de Serviço	D0 + 60
Pagamento	Mensalmente

5.2.1. A contratante orientará o prestador de serviços quanto à execução das atividades elencadas nos requisitos de negócio bem como nos demais relativos à capacitação, aspectos legais, de segurança e privacidade, arquiteturais e implementação e esclarecerá dúvidas sobre os a arquitetura relacionada a PostgreSQL da JF3R. O prestador de serviços participará efetivamente, junto com a contratante, de todos os procedimentos e rotinas de trabalho da administração do SGBD PostgreSQL com o objetivo de manter a qualidade do serviço.

5.2.2. O serviço pretendido contempla ações monitoramento, ações corretivas e evolutivas. As demandas poderão ser identificadas pela contratante como também pelo prestador de serviço com base em sua observação, monitoramento e experiência. Caberá à contratante a documentação das demandas em meios como sistemas de chamados (callcenter), sistemas de gestão de demandas, requisições de mudança ou outras formas que forem convenientes e de complexidade proporcionais ao trabalho a ser executado. Demandas identificadas pelo prestador de serviços serão avaliadas pela contratante, podendo aprovadas, ajustadas ou negadas - não serão realizadas alterações nos ambientes da contratante sem sua prévia autorização.

5.2.3. A contratada será responsável por garantir a supervisão adequada do prestador de serviço, acompanhando suas atividades, solucionando eventuais problemas e zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas.

5.2.4. A implantação de qualquer melhoria ou correção durante a vigência contratual, sempre que possível, deve ser realizada de forma a não interromper as operações diárias da Contratante e deve ser feita minimizando o tempo de inatividade. Após revisão, discussão e a aprovação do plano de alterações e possíveis artefatos necessários, as demandas serão executadas conforme os requisitos previamente descritos e sob o processo de trabalho da Contratante de forma cíclica e constante: monitoramento, identificação ou recebimento, plano de atuação, avaliação pela Contratante, possível aprovação e implementação.

5.2.5. A prestação de serviços deverá ser realizada com base na infraestrutura tecnológica da JF3R, seja ela local ou remota, adequando-se a migrações, aumentos ou diminuições. A arquitetura a ser mantida e evoluída contempla o SGBD PostgreSQL em si, ferramentas adicionais do ecossistema PostgreSQL e interações com demais agentes da JF3R dependentes do PostgreSQL.

5.2.6. Os serviços serão prestados na Subsecretaria de Sistemas Processuais Eletrônicos(USPE), situada na Av. Paulista, 1.842 - 19º andar - Torre Norte - Bela Vista, São Paulo/SP.

5.2.7. A jornada de trabalho deverá ser prestada, em regra, de forma presencial no endereço elencado acima, nos dias úteis e dentro do horário comercial, inclusive durante os recessos e feriados forenses, observado o funcionamento da JF3R, das 9 às 19 horas, por um período total de 8 horas diárias trabalhadas. A JF3R disponibilizará todos os insumos, conforme item necessários para o desenvolvimento dos serviços prestados. A comunicação entre a partes será por e-mail, aplicativos mensageiros, chamados técnicos no Sistema de Chamados da JF3R e demais considerados no item.

5.2.8. O controle de frequência dos profissionais será realizado pela contratada por meio de ferramentas de ponto eletrônico de sua propriedade, ou outro método que permita o registro detalhado da entrada, saída e pausas. A contratada deverá fornecer um relatório mensal de frequência para verificação pela JF3R, garantindo que a jornada de trabalho seja cumprida conforme estabelecido no contrato em até 2 dias úteis após o término de cada mês.

5.2.9. Nos períodos de ausência de profissionais da contratada, sejam eles programados (férias, licenças acordadas) ou imprevisíveis (motivos de força maior), a contratante dispensa a disponibilização de profissionais substitutos temporários, visando mitigar riscos à segurança da informação à efetividade operacional decorrentes da curva de aprendizado (*ramp up*) necessária ao ambiente crítico de TI. A dispensa de substituição fundamenta-se no princípio da eficiência, considerando que o tempo de transferência de conhecimento técnico especializado para profissionais sem histórico na JF3R comprometeria a produtividade e a integridade da solução de TI. Em ocorrendo a vacância temporária sem substituição, o faturamento mensal será objeto de glosa proporcional ao período de interrupção da prestação do serviço.

5.2.10. No caso de substituições definitivas, como em situações de desligamento, a contratada terá um prazo máximo de 45 dias corridos para alocar um novo profissional devidamente qualificado. Todas as substituições deverão ser previamente comunicadas à JF3R, observando os critérios estabelecidos para contratação e qualificação.

5.2.11. Caso o prestador de serviços designado pela contratada não atenda satisfatoriamente os requisitos de negócio, capacitação, legais, de segurança e privacidade, arquiteturais e implementação, a contratada será notificada. Caso os problemas não sejam resolvidos em até 2 semanas contadas a partir da data da notificação, uma segunda notificação será enviada solicitando providências de adequação. Se após 2 semanas a contar da

segunda notificação os problemas elencados na notificação inicial não forem resolvidos, a contratante poderá solicitar a substituição do profissional. Não será solicitada ao funcionário da contratada a realização de serviços extraordinários com compensação pecuniária, excluindo-se assim qualquer possibilidade de pagamento de horas extras, adicional noturno ou similares.

Materiais a Serem Disponibilizados

5.3. Não será necessário o fornecimento de nenhum material pela CONTRATADA. A CONTRATANTE fornecerá os seguintes recursos para a prestação dos serviços:

- 01 (uma) estação de trabalho (mesa e cadeira)
- 01 (um) microcomputador com 02 monitores
- 01 (uma) câmera
- 01 (um) fone de ouvido

Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

5.4. Não se aplica.

Uniformes

5.5. Não há necessidade de uso de uniformes para a prestação do serviço.

Especificação da Garantia do Serviço

5.6. Não se aplica, conforme justificativa no ETP .

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

5.7. As ações de transição contratual deverão ser executadas quando do término do contrato ou quando da perda de profissional durante a prestação do serviço. O Gestor do contrato manifestará a necessidade de uma nova contratação 03 meses antes do término do contrato ou manifestação de prorrogação do contrato atual.

5.7.1. Devem ser realizadas as seguintes ações de transição:

5.7.1.1. Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de TIC, podendo-se exigir quando antes do termino do contrato, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante que continuará o fornecimento ou a execução dos serviços. Não é possível determinar de antemão todos os itens que serão pertinentes à transferência de conhecimento dada a característica dinâmica do surgimento, encerramento e continuidade das demandas. As atividades desempenhadas pelo profissional pretendido serão constantemente acompanhadas pelo gestor do contrato que determinará, dada a criticidade de cada uma delas, se uma transferência de conhecimento para um servidor será necessária;

5.7.1.2. Revogação de perfis de acesso pelo gestor, assim que terminar o contrato;

5.7.1.3. Eliminação de caixas postais, pelo gestor, assim que terminar o contrato.

5.7.2. Qualquer bloco de código que venha a ser desenvolvido pelo profissional pretendido para atender às demandas da JF3R será de total e exclusiva propriedade da JF3R. Todos os scripts de automação, documentações de arquitetura de banco de dados, matrizes de permissões, logs de tuning, *playbooks* de infraestrutura e outros artefatos desenvolvidos ou customizados pela Contratada na vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da JF3R.

Mecanismos Formais de Comunicação

5.8 São previstos os seguintes mecanismos de comunicação formais:

FUNÇÃO	DOCUMENTO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	MEIO	PERIODICIDADE
Reunião Inicial	Ata	Contratante	Contratada	Eletrônico	Única
Reunião	Ata	Contratante	Contratada	Eletrônico	Conforme Necessidade

Notificações	Ofício	Contratada	Contratante	Eletrônico	Conforme Necessidade
Demandas Técnicas	Sistema de Demandas ou Chamados	Contratante	Contratada	Eletrônico	Conforme Necessidade

5.8.1. Demais comunicações poderão ser realizadas entre a partes será por e-mail, aplicativos mensageiros, chamados técnicos no Sistema de Chamados ou de Demandas da JF3R. A comunicação entre a Empresa e a Administração poderá ser realizada por meios eletrônicos e atendimentos presenciais sob demanda, assegurando a devida supervisão contratual sem prejuízo à execução do objeto.

Reunião Inicial

5.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ocorrerá a reunião inicial, convocada pelo gestor do contrato e com a participação da equipe de fiscalização, 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.

5.9.1.A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do art. 31 da IN SGD/ME no 94/2022, será devidamente registrada em ata e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada a critério do contratante.

5.9.2. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

5.9.2.1. presença do representante legal do contratado, que apresentará o seu preposto;

5.9.2.2. entrega, por parte do contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

5.9.2.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

5.9.2.4. a carta de apresentação do preposto deverá conter no mínimo o nome completo do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

5.9.2.5. ciência 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/"

Formas de Transferência de Conhecimento

5.10. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

5.10.1. As demanas serão documentadas em sistemas de chamados e demandas da contratada. Procedimentos e informações levanatadas para o atendimento de cada uma delas serão persistidas nos mesmos meios em que as demandas foram inicialmente formalizadas de forma que o conhecimento ali criado seja ali persistido.

5.10.2. Quando solicitado pela contratante, em qualquer momento durante a prestação de serviço ou em fases finais dela, em número de vezes conforme a contratante julgar necessário, a contratada fornecerá relatório podendo conter, mas não restrito a:

5.10.2.1. Atividades em andamento;

5.10.2.2. Procedimentos operacionais relativos a rotinas administrativas contínuas;

5.10.2.3. Scripts e automações desenvolvidos e/ou em uso;

5.10.2.4. Saúde geral do ambiente;

5.10.2.5. Pendências técnicas.

5.10.3. Quando solicitado pela contratante, em qualquer momento durante a prestação de serviço ou em fases finais dela, em número de vezes conforme a contratante julgar necessário, a contratada fará a transição de

conhecimento e/ou treinamento relativo às competências por ela executadas na prestação do serviço para pessoa ou pessoas que a contratante indicar.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.11. O contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.

5.12. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS A – Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e B - Termo de Ciência.

a) Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal do contratado; e

b) Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados do contratado diretamente envolvidos na contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão do contrato ficará a cargo da Subsecretaria de Sistemas Processuais Eletrônicos (USPE) e a Fiscalização Técnica a cargo do Núcleo de Middleware do PJe (NMID).

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. 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.

6.5.1. 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/

6.5.1.1. Na mesma oportunidade, o gestor ou o fiscal do contrato estabelecerá prazo razoável para o contratado apresentar a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º - B da Lei nº 6.019/1974.

Preposto

6.6. O contratado designará formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços no prazo de no prazo de 10 dias a contar da assinatura do contrato, sem ônus para a contratante , indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. O preposto será o responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao a JF3R, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.7. Não se faz necessária a manutenção do preposto no local da prestação de serviço. A comunicação entre a Empresa e a Administração poderá ser eficientemente realizada por meios eletrônicos e atendimentos presenciais sob demanda, assegurando a devida supervisão contratual sem prejuízo à execução do objeto.

6.8. 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.

6.9. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

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

6.11. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na Resolução n.º 782/2025, ou outra que venha a substituí-la, e no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98/2022, e desde que não conflite com a regulamentação própria do Poder Judiciário.

Fiscalização Técnica

6.12. 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.

6.13. A fiscalização técnica poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.14. Todas as notificações dos fiscais técnicos, referentes às obrigações do contratado em sua unidade, deverão ser formalizadas no expediente SEI Fiscalização e encaminhadas à empresa por meio do correio eletrônico informado ou entregues contra recibo aos supervisores e/ou prepostos designados pela empresa.

6.15. Caberá ao fiscal técnico exigir do contratado, no primeiro mês da prestação dos serviços, a apresentação de:

a) cópias de todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pelo contratado, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e certificando a respectiva regularidade;

b) cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

b.1. Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia ao contratante.

b.2. A solicitação do ASO pode competir ao fiscal administrativo, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal técnico.

c) cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

d) planilha cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo;

e) outros documentos que o contratante considerar necessário.

6.15.1. Mensalmente, o fiscal técnico também deve:

a) solicitar os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência quando inferior a 12 meses;

a-1) Na impossibilidade justificada de apresentação dos extratos, comunicar ao gestor para ciência e ao fiscal administrativo para providências.

b) encaminhar ao fiscal administrativo as informações sobre os postos ativos, encerramento da prestação de serviços, afastamentos e substituições dos empregados alocados, cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento.

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer ao contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18.1. O preposto tomará ciência formalmente da avaliação realizada.

6.19. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição ao contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021 (art. 62, IN 05/2017).

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, IN 05/2017).

6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz 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.

6.26. 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.

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

6.27. 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.

6.28. 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.

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

6.30. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.31. A fiscalização administrativa do contrato será responsável pela administração da conta-depósito vinculada e pela verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como pela adoção de providências tempestivas nos casos de inadimplemento, sendo vedado o acúmulo de tais atribuições pelo fiscal técnico.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscalização administrativa do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.32.1. A fiscalização administrativa do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.34. Em atendimento ao art. 50 da Lei n.º 14.133/2021 e para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela fiscalização administrativa, o contratado deverá encaminhar à Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos para o endereço eletrônico RFAC@trf3.jus.br os seguintes documentos:

I - no primeiro mês da prestação dos serviços e periodicamente, conforme legislação vigente:

a) relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);

b) cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

b.1) Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia à Contratante.

b.2) A solicitação do ASO pode competir ao fiscal técnico, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal administrativo.

c) cópia da ficha de registro individual dos funcionários designados para a execução dos serviços, contendo foto e todos os dados pessoais; cópia legível do R.G.; cópia legível do C.P.F. Os documentos referidos nessa alínea somente deverão ser solicitados caso ainda não constem do processo de fiscalização.

II- mensalmente, até o último dia do mês subsequente, a seguinte documentação referente ao mês anterior, separada por contrato:

a) registro de ponto dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;

b) relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;

c) planilha dos colaboradores admitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);

d) planilha dos colaboradores demitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);

e) folha analítica de pagamento;

f) holerites;

g) comprovantes de depósitos bancários referentes ao salário, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, quando for o caso;

h) recibos de pagamento de vale-transporte;

i) recibos de pagamento do vale-alimentação;

j) recibos de pagamento do vale-refeição;

k) comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias:

k-1) relatório analítico da GRF:

k-1.1) Guia GRF e seu comprovante de pagamento;

k-1.2) Guia GPS e seu comprovante de pagamento.

k-2) SEFIP completa, contendo obrigatoriamente:

k-2.1) relatório de compensações (se houver);

k-2.2) outros relatórios dos arquivos SEFIP (se houver);

k-2.3) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Modalidades "Branco" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência – e “9" – "Confirmação Informações Anteriores" – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência;

k-2.4) relação de trabalhadores com GRRF constantes do Arquivo SEFIP – Modalidade: "9" – Confirmação Informações Anteriores – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência (na hipótese de demissão com o pagamento da multa de 40% do FGTS);

k-2.5) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Tomador de Serviço/Obra – Modalidades "Branco" e "9";

k-2.6) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa;

k-2.7) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS;

k-2.8) resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra;

k-2.9) resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo SEFIP – Empresa;

k-2.10) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa;

k-2.11) Relação de Tomador/Obra (RET);

k-2.12) resumo – Relação de Tomador/Obra (RET).

m) protocolo de conectividade social – NRA;

n) caso o contratado já transmita seus eventos pelo e-Social:

n-1) relatório da Declaração Completa – DCTFWeb;

n-2) recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;

n-3) documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF;

n-4) comprovante de pagamento – DARF;

n-5) guia de Recolhimento do FGTS – GRFGTS;

n-6) comprovante de pagamento – GRFGTS;

n-7) recibo de envio do evento;

n-8) número do protocolo de envio do evento.

o) documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, e do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária); bem como outros documentos considerados necessários à fiscalização administrativa.

III - sempre que ocorrer rescisão de funcionários alocados no órgão:

a) termo de rescisão do contrato de trabalho devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) documento comprobatório de aviso-prévio (trabalhado ou indenizado), da empresa ou do trabalhador (pedido de demissão), do qual conste o motivo da rescisão;

c) comprovante de pagamento de verbas rescisórias;

d) cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), em que conste o recebimento do FGTS nos casos de dispensa sem justa causa ou término do contrato temporário;

e) extrato de conta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

f) ASO demissional;

g) Carteira de Trabalho com a devida baixa.

IV - "Histórico de Movimentações Trabalhistas", extraído da página eletrônica do eSocial, sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados no órgão.

V- por ocasião de férias dos trabalhadores alocados no órgão:

a) aviso de férias assinado pelas partes, 30 (trinta) dias antes do início do gozo;

b) comprovante de pagamento de férias mais terço constitucional até dois dias antes do início do gozo;

c) lançamento em folha de pagamento do período de gozo e dos valores pagos.

VI - por ocasião de concessão de licenças a cipeiro, gestante e acidentes de trabalho, a documentação relativa à observância da legislação referente às respectivas licenças e à estabilidade provisória de seus empregados.

VII - Relatório CAGED (sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados na unidade gestora - admissão ou demissão), informando ao Ministério competente as admissões e demissões ocorridas no mês de competência da análise.

VIII- Em datas definidas em normas: CCT.

6.35. A fiscalização administrativa pode solicitar outros documentos necessários para análise e emissão de relatório com vistas a adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, comunicando ao contratado, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências.

6.36. A fiscalização administrativa deve verificar a tempestividade dos pagamentos de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação, e eventuais cursos de treinamento e reciclagem, utilizando relação nominal assinada, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, por meio do formulário próprio, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência, quando inferior a 12 meses.

6.36.1. Se os pagamentos aos empregados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, a fiscalização administrativa comunicará ao gestor do contrato para providências.

6.36.2. A fiscalização administrativa deve verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

6.36.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a fiscalização administrativa deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

ORIENTAÇÕES:

Ressalte-se que tais documentos, a serem enviados por cópia simples, deverão ser encaminhados por meio digital, de forma legível e sem recortes, obedecendo às ressalvas e orientações abaixo:

1) Via e-mail (no formato pdf) ou CD: arquivos digitalizados separadamente para cada documento, com a exata denominação descrita na relação de documentos a serem enviados, admitidas apenas abreviações. Ex.: PASTA DE ARQUIVOS RAIS.

2) No caso de envio de documentos referentes à totalidade dos empregados do contratado: deverão ser separados e/ou destacados os prestadores de serviços do órgão, ou apresentados em formatos que permitam a função "localizar".

3) Deverão ser enviados somente documentos referentes à competência anterior ao mês que está sendo faturado.

4) Documentos de solicitação de liberação da conta depósito vinculada: A solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail diac@trf3.jus.br em um único pedido mensal por rubrica, seguida dos documentos probantes do pagamento das férias ou do 13º salário. Quanto às rescisões, não haverá necessidade de enviar documentos rescisórios, desde que tenham sido enviados por ocasião da efetiva rescisão.

5) No tocante à comunicação entre o órgão e o contratado, especialmente quanto ao envio dos documentos a serem analisados mensalmente, o contratado deverá informar os nomes e os telefones dos responsáveis pelas

tratativas (prepostos), os quais deverão ter conhecimento do tipo de documentação tratada, evitando-se a incompreensão da solicitação, com desperdício de tempo diante do envio de documentos inadequados ou com reenvio de documentos.

6) Relativamente aos e-mails trocados entre o Setor de Fiscalização e o contratado as respostas deverão ser sempre no corpo das mensagens enviadas, para armazenamento do registro do histórico da solicitação, facilitando também a juntada de um único arquivo ao processo de fiscalização administrativa. Na impossibilidade, o contratado deverá preservar integralmente a denominação dada ao Assunto, viabilizando a localização do assunto pendente de providências.

7) Não serão aceitos:

a) Documentos em papel. Toda documentação necessária à análise mensal do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do contratado deverá ser encaminhada por meio digital até o último dia do mês subsequente ao de competência, com exceção dos extratos de FGTS e INSS fornecidos pelos empregados;

b) Documentos incompletos. Caso haja algum impedimento para a apresentação completa da documentação, o contratado deverá encaminhar, juntamente aos demais documentos, os respectivos esclarecimentos e as devidas justificativas;

c) Cópias ilegíveis. As cópias encaminhadas deverão ser nítidas e legíveis. Caberá ao contratado verificar a qualidade da cópia antes de encaminhá-la por e-mail;

d) Quando houver dúvida em relação à integridade dos documentos, o contratado será convocada a apresentar os documentos originais não-digitais no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação. Caberá ao agente administrativo comparar o documento original e a cópia para atestar a autenticidade.

e) Cópias parciais de documentos. Cada cópia deverá transmitir integralmente o teor do documento, permitindo que todas as informações nele contidas possam ser satisfatoriamente visualizadas e compreendidas;

f) Listagem contendo os nomes de todos os funcionários do contratado sem o destaque dos alocados no órgão. Documentos emitidos por outros sistemas, que não permitam a função “localizar”, em que constem os nomes de todos os empregados do contratado deverão ser encaminhados apenas com as páginas nas quais apresentem os nomes dos terceirizados alocados no órgão, destacando-os com a ferramenta "Realçar texto" do Adobe PDF. Ex.: CAGED, Listagem de depósitos Bancários emitidos pelo respectivo Banco, Listagem de beneficiários de Vale-transporte ou Vale-refeição, entre outros, emitidos pelas empresas gerenciadoras do fornecimento do benefício;

g) Documentos próprios do contratado com finalidade de comprovar pagamento. Só serão aceitos comprovantes de pagamento emitidos por instituição financeira ou recibos assinados pelos empregados alocados no órgão. Logo, cópias de cheques ou listagens de pagamentos emitidos pelo próprio contratado não serão aceitos.

h) Documentos apresentados em ordem diversa ao que foi solicitado. Exemplo: quando para realização de uma fiscalização mais célere e produtiva seja importante uma listagem ou planilha de dados por ordem alfabética, estas deverão ser apresentadas nessa sequência.

8) Não serão aceitas omissões sobre informações e documentos solicitados pelo órgão.

9) Todas as alterações nos dados e documentos que impliquem em mudanças nas informações prestadas devem ser imediatamente comunicadas ao setor competente.

10) A correção por parte do contratado das irregularidades existentes não exclui a apuração de eventual falta contratual.

6.37. Nas hipóteses dos subitens 6.15 e 6.34, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão especifica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

Gestor do Contrato

6.38. 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.

6.38.1. 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.

6.38.2. 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.

6.38.3. 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.

6.38.4. 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.

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

6.38.6. 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.

6.38.7. 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.

6.38.8. O gestor do contrato deverá solicitar periodicamente documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.38.8.1. No caso de serviços contínuos de vigilância e transporte de valores com mão de obra de dedicação exclusiva, documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

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

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

b) 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.

6.38.10. O gestor do contrato solicitará ao contratado que, a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, encaminhe termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.38.10.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.38.10.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.38.10.3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.38.11. O gestor preencherá mensalmente planilha com informações dos empregados alocados, conforme modelo previsto em expediente SEI específico, em atendimento aos artigos 10 e 11 da Resolução CNJ nº 587/2024.

6.39. O gestor do contrato deverá solicitar ao contratado no primeiro mês da prestação dos serviços:

a) o preenchimento da planilha inicial com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conforme formulário próprio;

b) que seja providenciado para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização.

6.39.1. As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.

6.40. Cabe ao gestor adotar as providências para comunicação aos órgãos competentes acerca das irregularidades nos depósitos do FGTS e recolhimentos ao INSS constatados pela fiscalização.

6.40.1. A referida comunicação deverá ser efetivada pela autoridade competente de cada unidade gestora.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

6.41.1. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.41.2. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

6.41.3. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

6.41.4. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.41.5. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

6.41.6 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.42. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.43. A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.44. A omissão, total ou parcial, da fiscalização e/ou da gestão não eximirá o contratado da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

6.45. 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.

6.46. As rotinas de gestão contratual, fiscalização técnica e administrativa observarão o Manual de Fiscalização de Contratos, instituído pela Resolução PRES n.º 782/2025, ou outra que venha a substituí-la, e demais normativos pertinentes ao tema.

6.46.1. 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.

6.46.2. 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.

Conta Vinculada

6.47. A cada pagamento a ser efetuado ao contratado, serão deduzidos e depositados no BANCO DO BRASIL S.A., em conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação, os valores relativos às provisões com férias, 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 (Encargos Previdenciários e FGTS) da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, conforme disposto no art. 3º, caput e §3º, da Resolução nº 651/2025, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na Instrução Normativa nº 001 de 20/01/2016, do Conselho da Justiça Federal (CJF) e nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 01.008.10.2024, celebrado entre o (a) TRF3 e o BANCO DO BRASIL S.A, ficando o(a) TRF3, ora designado contratante, e o contratado obrigados à observância das citadas regulamentações.

6.47.1. Os valores mencionados no item 6.47 serão retidos do pagamento mensal ao contratado em contratos administrativos que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, assim definidos no art. 1º da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.47.2. A retenção na conta vinculada também incluirá os encargos previdenciários e tributos aplicáveis sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional, tais como INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, salário-educação, FGTS, RAT + FAP e SEBRAE, conforme previsto em regulamentos específicos, observado o disposto no art. 31 da Lei 8.212/1991.

6.47.3. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

6.47.4. A retenção mensal das parcelas trabalhistas e previdenciárias previstas no art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025 ocorrerá independentemente da forma de mensuração dos serviços contratados.

6.48. Os depósitos de trata o item 6.47 devem ser efetivados em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome do contratado e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por meio de autorização formal do contratante.

6.48.1. É vedado o uso dos recursos para fins diversos do pagamento de encargos trabalhistas, conforme disposto no art. 12 da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.49. Após a assinatura do Termo de Contrato, o contratante e o contratado deverão adotar os seguintes procedimentos:

6.49.1. O contratante solicitará ao BANCO DO BRASIL S.A. a abertura de conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do contratado, por meio de arquivo em meio magnético, em leiaute específico previamente acordado entre o contratante e o banco, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato administrativo. O contratante, excepcionalmente e quando não for possível o cadastramento da conta por meio dos sistemas do banco, enviará Ofício, na forma do Anexo I do Acordo de Cooperação Técnica mencionado, à agência do banco, solicitando o cadastramento manual da conta vinculada.

6.49.1.1. Poderá haver cobrança de tarifa quando o levantamento dos recursos ocorrer em favor do contratado, conforme publicado na Tabela de Tarifas, divulgada conforme normas do Banco Central do Brasil.

6.49.1.2. Eventuais despesas bancárias deverão ser suportadas na taxa de administração da empresa contratada.

6.49.1.3. Caso a instituição financeira realize descontos diretamente na conta vinculada, os valores correspondentes serão destacados do pagamento mensal ao contratado.

6.49.2. O contratado deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação, entregar os documentos necessários para a abertura da conta vinculada no BANCO DO BRASIL S.A., bem como assinar a Autorização, conforme modelo do Termo de Cooperação Técnica mencionado que permite ao contratante ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização expressa do contratante.

6.49.2.1. O prazo acima mencionado poderá ser prorrogado pela Unidade Gestora, mediante justificativa formal da empresa contratada.

6.49.3. O contratado deverá informar ao contratante o(s) nome(s) de seu(s) representante(s) que terão acesso às informações bancárias, bem como o endereço eletrônico que estará autorizado a receber os saldos e extratos mensais da conta vinculada.

6.50. Os valores deduzidos do pagamento do valor mensal devido ao contratado a título de provisão de encargos trabalhistas serão os correspondentes ao somatório das rubricas estabelecidas no art. 7º da Instrução Normativa nº 001 de 20/01/2016, do CJF, conforme os cálculos demonstrados no modelo de Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços.

Os percentuais a serem deduzidos estão abaixo demonstrados:

PERCENTUAIS PARA PROVISÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - ART. 7º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 20/01/2016, DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL (CJF)	
Item	%
13º Salário	9,0909
Férias	9,0909
1/3 Constitucional	3,0303
Subtotal	
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS	(*1)
Multas do FGTS	3,4900 % (***3)
Encargos a contingenciar	(**2)

OBS:

(*1) O percentual de incidência dos encargos previdenciários e FGTS, poderá ser diferenciado, tendo em vista que o Seguro Acidente de Trabalho - SAT, um dos componentes que integram o índice total dos encargos, varia de acordo com o CNAE do fornecedor e também há a possibilidade de acréscimo ou redução, dependendo do Fator Acidentário de Prevenção - FAT de cada empresa.

(**2) Poderá variar conforme observação acima.

(***3) O percentual de retenção para conta depósito vinculada estabelecido na IN/CJF-001/2016, até 31/12/2019, era de 4,36%. Em decorrência da Lei nº 13.932/2019 deverá ser de 3,49% a partir de 01/01/2020.

6.51. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, de que trata o subitem 6.50, serão retidos e depositados na conta vinculada.

6.52. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização formal do contratante e ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - pagamento direto aos empregados: quando a Unidade Gestora autorizar e solicitar ao banco público oficial a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

II - resgate pelo contratado: quando a empresa comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados e solicitar o reembolso correspondente.

III - resgate ou a movimentação da conta vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.

6.53. Para resgatar os recursos da conta vinculada na hipótese do inciso II do subitem 6.52, a empresa contratada apresentará:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado:

i) Termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato, quando exigível por norma coletiva, observado o disposto no artigo 477 da CLT;

ii) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

iii) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS;

iv) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

c) no caso de extinção do vínculo contratual entre o contratante e o contratado, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços ao contratado e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

6.53.1. Para resgatar os recursos da conta vinculada, conforme previsto no subitem 6.52, II, o contratado, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, apresentará os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.53.2. A solicitação de reembolso do contratado conterá, além das documentações citadas no subitem 6.53, planilha com os valores a serem resgatados da conta vinculada nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do Contrato.

6.53.3 Os documentos comprobatórios mencionados no subitem acima serão apresentados ao contratante, aos cuidados da Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos, por meio de endereço eletrônico rfac@trf3.jus.br, cópia para diac@trf3.jus.br, para o TRF3.

6.54. Para resgatar ou movimentar os recursos da conta vinculada na hipótese do inciso III do subitem 6.52, a empresa contratada apresentará solicitação formal e observará o seguinte:

a) em caso de resgate, apresentará a documentação prevista no subitem 6.53.

b) em caso de movimentação, diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025, a empresa contratada apresentará:

1) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado pelo sindicato, quando exigível por norma coletiva, e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

2) no caso de extinção do vínculo contratual entre o contratante e o contratado, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços ao contratado e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

6.55. Nas hipóteses previstas no subitem 6.54 - b), a empresa apresentará o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato.

6.56. A Unidade Gestora expedirá a autorização de que trata o subitem 6.52, encaminhando-a ao BANCO DO BRASIL S.A. no prazo máximo de dez dias úteis, contados da conclusão dos procedimentos de conferência dos cálculos e verificação da documentação pertinente.

6.56.1. O contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pelo contratado, quando for o caso, caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem acima.

6.57. No caso de pagamento direto aos empregados por inadimplemento do contratado, os valores pagos serão deduzidos do montante devido ao contratado, consoante prevê o inciso IV do § 3º do art. 121 da Lei 14.133/2021 e o § 6º do art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.58. Os recursos depositados nas contas depósito vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da caderneta de poupança ou outro índice de maior rentabilidade, conforme disposto no Termo de Cooperação

Técnica.

6.59. Eventual saldo remanescente da conta depósito vinculada somente será liberado:

i) Imediatamente, após o término do contrato, caso a empresa comprove - na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados – a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

ii) Após 2 (dois) anos do término do contrato, caso os empregados que laboraram no referido ajuste não tenham ajuizado ação trabalhista; ou

iii) Após 5 (cinco) anos do término do contrato, caso os empregados que laboraram no referido ajuste tenham ajuizado ação trabalhista.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os Níveis de Serviço (*Service Level Agreements* [SLA]) abaixo descritos como Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para a aferição da qualidade da prestação dos serviços. Os Níveis de Serviço guardam relação direta com os Critérios de Aceitação. Os níveis mínimos de serviço esperados para esta contratação, bem como para os atendimentos aos incidentes/eventos associados estão indicados abaixo.

INDICADOR	META	MÉTRICA	PERIODICIDADE DE MEDIÇÃO
Disponibilidade do Sistema	99,9% de *uptime* dos servidores	Percentual de tempo operacional	Mensal
Tempo de Resposta a Incidentes	Resposta a incidentes críticos <= 1 hora	Tempo entre identificação e início da resolução	Mensal
Cumprimento de Prazos de Implementação e Manutenção	100% de aderência aos cronogramas	Percentual de tarefas concluídas dentro do prazo	Mensal
Qualidade das Configurações e Implementações	100% de implementações executadas em conformidade com o Plano de Mudanças aprovado	Número de falhas detectadas em auditorias	Mensal

7.1.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será indicado desconto no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

INDICADOR	FAIXAS DE AJUSTE
Disponibilidade do Banco de Dados PostgreSQL	• >= 99,9%: sem ajuste • 99,7% - 99,9%: -2% no pagamento mensal

	• 99,5% - 99,7%: -5% no pagamento mensal • <=99,5%: -7,5% no pagamento mensal e advertência formal
Tempo de Resposta a Incidentes	A medição da qualidade dos serviços prestados considerará de o Tempo de Atendimento (recepção e diagnóstico inicial) e o Tempo de Solução (contorno e/ou definitiva). • Severidade 1 - Crítica Indisponibilidade de sistemas estruturantes ou parada total de ambiente crítico sem alternativa operacional. Tempo Máximo de Atendimento: 15 minutos Tempo Máximo de Solução de Contorno: 1 hora Tempo Máximo de Solução Definitiva: 8 horas • Severidade 2 - Alta Degradacao severa de funcionalidade essencial, afetando múltiplos usuários ou processos estratégicos. Tempo Máximo de Atendimento: 1 hora Tempo Máximo de Solução de Contorno: 4 horas Tempo Máximo de Solução Definitiva: 16 horas • Severidade 3 - Média Falha pontual em funcionalidade sem paralisar o processo de negócio, com alternativa de contorno existente. Tempo Máximo de Atendimento: 4 horas Tempo Máximo de Solução de Contorno: N/A Tempo Máximo de Solução Definitiva: 40 horas • Severidade 4 - Baixa Dúvidas, pequenos ajustes estéticos ou demandas operacionais sem impacto no processo de negócio. Tempo Máximo de Atendimento: 16 horas Tempo Máximo de Solução de

	Contorno: N/A Tempo Máximo de Solução Definitiva: 80 horas A glosa será calculada com base no Fator de Severidade e considerando o atraso de cada prazo conforme a fórmula abaixo: Fator de Severidade: Crítico = 5; Alto = 3; Médio = 2; Baixo = 1; Nomenclatura: • FS = Fator de Severidade • AA = Atraso Atendimento • AC = Atraso Solução de Contorno • AD = Atraso Solução Definitiva • PA = Prazo Atendimento • PC = Prazo Solução de Contorno • PD = Prazo Solução Definitiva Glosa = FS * ((AA/PA) + (AC/PC) + (AD/PD)) * -1% Glosa máxima total para Tempos de Resposta a Incidentes em um ciclo de cobraça: -30% Caso o Atendimento, Solução de Contorno ou Definitiva dependam de ação externa (aprovação, informação, recurso, tempo de processamento), uma ou mais vezes, esse tempo não será considerado na contagem para cálculo de eventual glosa. Excepcionalmente, em casos de Alta Complexidade Técnica devidamente comprovados pela Contratada durante a fase de diagnóstico e homologados pelo Fiscal Técnico da Administração, os prazos de solução de contorno ou definitiva poderão ser suspensos ou prorrogados por repactuação formal no chamado.
Cumprimento de Prazos de Implementação e Manutenção	• >= 99,9%: sem ajuste • 99,7% - 99,9%: -2% no pagamento mensal • 99,5% - 99,7%: -5% no pagamento mensal • <=99,5%: -7,5% no pagamento mensal e advertência formal
Qualidade das	• 0 falha: sem ajuste

Configuraçõe s e Implementaç ões	• 1 falha: -5% no pagamento mensal • >= 2 falhas: -7,5% no pagamento mensal e advertência formal

7.1.3.1. A glosa máxima em um determinado ciclo de pagamento, na soma dos 4 critérios de Níveis de Serviço, não ultrapassará 30%.

7.1.4. Decrementos totais nos pagamentos mensais estão limitados a 30% em consonância à Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023.

Do Recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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 mensal:

7.3.1. deverá apurar-se 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.3.2. deverá verificar-se a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo-se relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

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

7.3.7. 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 5 (cinco) dias, 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 5(cinco) dias, 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 pelos fiscais 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 efetuado mensalmente a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, atendidas as demais condições dispostas nos critérios de medição e pagamento e nas condições de execução deste Termo de Referência.

7.8.1. O documento de cobrança será emitido em nome do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, situado(a) na Av. Paulista nº 1842 Torre Norte 19 º andar CEP01310-945, CNPJ 59.949.362/0001-76, 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 Secretaria de Orçamento e Finanças do TRF-3ª Região, 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 fiscal deverá ser inserido e encaminhado ao contratante exclusivamente por meio do SIGEO, no endereço eletrônico https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/0.

7.8.5.1. Nos casos em que houver restrições operacionais ou fatores supervenientes que impossibilitem o uso do sistema, o ordenador de despesas autorizará outra forma de envio.

7.8.5.2. Os contratados poderão acompanhar a realização dos pagamentos dos documentos fiscais pelo SIGEO e emitirem seus respectivos comprovantes.

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.

7.9.2. 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 ao contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação de Pagamento

7.10. 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.

7.10.1. 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.

7.11. 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. 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.

7.12.1. 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.

7.12.2. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o gestor do contrato indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.13. 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.

7.14. 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 no ato convocatório ou em seus anexos.

7.14.1. 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).

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

7.14.3. 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.

7.14.4. 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.

7.14.5. 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.

7.14.6. 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.

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

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

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

7.16.1. 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.

7.17. O pagamento do(s) salário(s) do(s) empregado(s), a ser efetuado pelo contratado, não está condicionado ao recebimento do documento de cobrança e deverá ser efetuado dentro do prazo máximo fixado em Lei, Convenção Coletiva ou equivalente.

7.18. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021), conforme disciplinado neste Termo de Referência e no Contrato.

7.19. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

7.20. 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%

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

Antecipação de Pagamento

7.21. Não há antecipação de pagamento , conforme justificativa do ETP .

Repactuação

7.22. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.22.1. A solicitação será encaminhada à Subsecretaria de Sistemas Processuais Eletrônicos(USPE) no endereço eletrônico: uspe@trf3.jus.br.

7.23. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.24. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.24.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.25. 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. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.26. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.27. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.28. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.29. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.29.1. O contratado deverá apresentar também declaração de aderência dos custos da Planilha de Custos e Formação de Preços ao novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria profissional abrangida pelo contrato à qual esteja vinculado (Acórdão TCU nº 1.207/2024 - Plenário).

7.29.2. A correção dos valores relativos aos custos unitários mínimos relevantes será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.29.2.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada.

7.29.3. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.30. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.31. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.32. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.33. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

7.35. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.36. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.37. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.38. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.39. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

7.40. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 90 dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, admitida a prorrogação motivada por igual período devidamente referendada pelo ordenador de despesas (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

7.40.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.41. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.42. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.43. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.44. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.45. Caso o contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.46. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.46.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.47. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

8. INFRAÇÕES 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 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, 8.1.7, 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, inclusive a imediata perda da garantia de proposta em favor da unidade gestora promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º, da IN SEGES nº 73/2022.

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.

8.2.3. Pelo descumprimento do prazo para a apresentação dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato nas hipóteses previstas no Termo de Referência (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), o contratado estará sujeito à multa de de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.2.4. Pelo descumprimento do prazo para assinatura dos documentos necessários para a abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação e da Autorização, que permite ao contratante ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do contratante, o contratado estará sujeita à multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.2.5. Nas hipóteses dos subitens 8.2.3 e 8.2.4, o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o contratante a promover a extinção do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

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 da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

8.8.1. Para fins de aplicação da multa, o valor do contrato é o valor atual do contrato quando da prática da infração, incluídos os reajustes/revisões já implementados em decorrência das formas previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.8.2. O pagamento da multa deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação oficial.

8.8.3. Eventual atualização ou correção monetária do valor da multa será devida apenas após a decisão irrecorrível que impôs a penalidade.

8.8.4. A taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, será o índice utilizado para fins de atualização ou correção monetária e de juros de mora devidos em caso de atraso injustificado no pagamento do débito decorrente da multa.

8.8.5. Em vista do disposto no subitem anterior, a atualização ou correção monetária e os juros de mora não serão cumulados.

8.9. No caso de não pagamento das multas, o processo administrativo de aplicação de sanção deverá ser encaminhado para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.

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 CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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.

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.2. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação, por tratar-se de política de fomento, obrigatória apenas no âmbito do Poder Executivo Federal.

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.6 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços demonstrem competência na gestão de mão de obra de Tecnologia da Informação, 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.

9.6.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com a seguinte característica mínima:

9.6.2. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 meses do fornecedor na prestação dos serviços, em período contínuo , sendo aceito o somatório de atestados;

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

9.6.4. 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.

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

9.7. 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.

9.8. 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.

Qualificação Técnico-Profissional

9.9. Considerando-se a prática comum de mercado de contratar profissionais de competências específicas com base em demanda já definida, não será exigida qualificação técnico-profissional na fase de habilitação visando favorecer a concorrência. A competência técnica do profissional será avaliada por meio de currículo e entrevista em momento posterior.

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:

ITEM	DESCRIÇÃO
Gestão/Unidade	12104 - SETI/TRF3
Fonte de Recursos	0200
Programa de Trabalho	AI
Elemento de Despesa	33.90.40
Plano Interno	PCA 944/26
Observação	A dotação para exercícios futuros será indicada mediante apostilamento, conforme LOA.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11 MODELOS A SEREM UTILIZADOS NA CONTRATAÇÃO:

11.1ANEXO A- Termo de Compromisso e manutenção de Sigilo

11.2 ANEXO B - Termo de ciência

Anexo A – Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo

O *(NOME DO ÓRGÃO)*, sediado em (*ENDEREÇO)*, CNPJ n.º (*CNPJ)*, doravante denominado.

CONTRATANTE, e, de outro lado, a *(NOME DA EMPRESA)*, sediada em *(ENDEREÇO)*, CNPJ

n.º *(CNPJ)*, doravante denominada CONTRATADA.

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado

CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do

CONTRATANTE.

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção.

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO,

doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e

condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as

obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações

sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos

necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em

acordo com o que dispõe o Decreto 7.845 de 2012.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação

pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico,

tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar

qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a

outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação

abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de

qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a:

know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de

computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias,

aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE

e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO

PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus

empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada

durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir,

utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir

que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO

PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer

alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do

CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à

execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às

INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação.

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente

TERMO.

III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo,

somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção

pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito,

dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar

cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte

exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com

o disposto neste TERMO.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da

informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da

direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL

sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o

cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos

documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como

todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas,

coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente

consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras

pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a

utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se

obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das

informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para

nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido,

cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por

qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas.

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os

custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros.

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação,

caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de

atendimento obrigatório determinado por órgão competente. e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de

sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve

acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada,

possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e

legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO

PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou

omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme conforme Art. 156 da Lei nº. 14.133/21

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes

buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua

concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e

monitorar as atividades da CONTRATADA.

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela

CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e.

regulamentação brasileiras pertinentes.

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes.

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a

CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste

TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações

tipificadas neste instrumento.

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das

informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a

fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL.

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas

filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como

obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da (CIDADE DA CONTRATANTE), onde está localizada a sede

da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia

expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO

DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

DE ACORDO	
_____ *(Nome) (cargo)* Matrícula: *(Matr)*	_____ *(Nome) (cargo)* Matrícula: *(Matr)*

ANEXO B - Termo de Ciência

Contrato N°:			
Objeto:			
GESTOR DO CONTRATO:		R.F.:	
Contratante (Órgão):			
Empresa:		CNPJ:	
Representante da Empresa:		CPF:	
Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes do CONTRATANTE. _____,_____ de _____ de 20_____.			

CIÊNCIA	
CONTRATADA Funcionários	
_____ ____ (Nome) Matrícula : (Matr)	_____ (Nome) Matrícula : (Matr)

Documento assinado eletronicamente por **Simone Sanches Alves**, **Supervisor**, em 18/11/2026, às 12:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Henrique Moreschi**, **Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 18/11/2026, às 12:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Sversut Mazzini**, **Diretor do Núcleo de Middleware do PJe**, em 18/11/2026, às 12:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Fabio Rodrigo Cuzzatti**, **Diretor da Subsecretaria de Sistemas Processuais**, em 18/11/2026, às 13:57, 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 **13709040** e o código CRC **CC982A24**.