DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 4ª REGIÃO

Ano XVIII - nº 39 - Porto Alegre, segunda-feira, 13 de fevereiro de 2023

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PORTARIA Nº 42/2023

Constitui a comissão organizadora para os atos preparatórios do encontro de magistrados(as) da Justiça Federal da 4ª Região.*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 0008309-48.2022.4.04.8000, resolve:

Art. 1º Constituir a comissão organizadora para os atos preparatórios do encontro de magistrados(as) da Justiça Federal da 4ª Região, com os seguintes integrantes:

a) Desembargador Federal Ricardo Teixeira do Valle Pereira - Presidente do TRF4 (coordenador);

b) Desembargador Federal João Batista Pinto Silveira - Diretor da Escola da Magistratura (TRF4);

c) Juiz Federal Eduardo Tonetto Picarelli - Juiz Federal Auxiliar da Presidência (TRF4);

d) Juiz Federal Gustavo Chies Cignachi - Juiz Federal Auxiliar da Corregedoria Regional (TRF4);

e) Juiz Federal Marcos Josegrei da Silva - Juiz Federal Auxiliar da Corregedoria Regional (TRF4);

f) Juiz Federal Fábio Vitório Mattiello - Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul;

g) Juíza Federal Érika Giovanini Reupke - Diretora do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina;

h) Juiz Federal Nicolau Konkel Júnior - representante da Direção do Foro da Seção Judiciária do Paraná;

i) Juiz Federal Fábio Dutra Lucarelli - Vice-Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul;

j) Ana Paula Amaral Silva Hollas - Diretora da Secretaria Administrativa (SJRS);

k) Antonio Cesar Marques de Matos - Diretor Administrativo (TRF4);

l) Cynthia de Andrade Graciosa Seibel - Diretora do Núcleo de Cerimonial (SJSC);

m) Graziela Fernanda Seibel Rodriguez - Assessora-Geral da Presidência (TRF4);

n) Isabel Cristina Lima Selau - Assessora da Escola da Magistratura (TRF4);

o) Lúcia Barrionuevo - Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral (TRF4);

p) Luiz Gonzaga da Costa Júnior - Diretor da Secretaria Administrativa (SJSC);

q) Maria Regina Junqueira e Silva - Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas (TRF4);

r) Patricia Picon - Assessora-Coordenadora da Assessoria de Comunicação Social (TRF4);

s) Rogéria Ramos - Assessora da Direção da Secretaria Administrativa (SJSC);

t) Rosangela Noal Kersten - Diretora do Núcleo de Cerimonial e Protocolo (TRF4);

u) Taís Regina da Silva Chaves - Diretora do Núcleo de Apoio à Secretaria Administrativa (SJRS);

v) Tatiana Freire Leiria - Chefe de Gabinete da Presidência (TRF4).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira**, **Presidente**, em 09/02/2023, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6480667** e o código CRC **1C402E6C**.

(*) Republicada conforme Despacho 6480652.

RESOLUÇÃO Nº 269/2023

Dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito da Justiça Federal da 4ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, no Processo Administrativo nº 0008490-83.2021.4.04.8000 e

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.520/2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança e Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Portaria CJF nº 437/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações no âmbito do Conselho da Justiça Federal;

CONSIDERANDO as determinações constantes no Acórdão nº 2831/2011 - TCU - Plenário, referentes à definição formal do processo de trabalho de medição e pagamento dos contratos, definindo, de maneira clara e formal, regras de segregação de funções, e avaliando os perfis dos usuários de modo a torná-los compatíveis com as regras de segregação de funções, bem como a implantação de controles capazes de impedir concessão de perfis de usuários em desacordo com as regras de segregação de funções definidas e de obstar a realização de operações em desacordo com essas regras,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito da Justiça Federal da 4ª Região, dispondo sobre os princípios, diretrizes, estrutura de governança e instrumentos, gestão e fiscalização de contratos.

§ 1º As normas gerais e específicas de governança e gestão das contratações emanadas pelos órgãos de controle administrativo e por este Tribunal são consideradas parte integrante da política objeto desta resolução.

§ 2º No anexo desta resolução, encontram-se definições para termos próprios nela utilizados.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 2º No âmbito da Justiça Federal da 4ª Região, a Política de Governança das Contratações rege-se pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade, do desenvolvimento sustentável, da isonomia, da integridade, da confiabilidade, da probidade administrativa, da motivação, da segurança jurídica, da prestação de contas e responsabilidade, da transparência, do interesse público, da segregação de funções e pelos demais princípios constitucionais e legais e atos normativos correlatos.

Art. 3º São diretrizes gerais para a governança e a gestão das contratações:

I - alinhamento das contratações às diretrizes da lei geral de licitações, às leis orçamentárias, à gestão estratégica e demais sistemas de governança, com seus respectivos riscos gerenciados;

II - promoção do processo decisório transparente, com envolvimento das partes interessadas e orientado em evidências, conformidade legal, qualidade regulatória, desburocratização e apoio à participação da sociedade;

III - a segregação de funções nas fases do processo de contratações públicas;

IV - estruturação adequada dos setores que compõem a gestão de contratações;

V - definição da estrutura organizacional da área de aquisições, bem como das competências, atribuições e responsabilidades das unidades, de forma a atender os objetivos designados;

VI - adoção de código de ética e de conduta ante as atividades específicas de gestão de contratações;

VII - cooperação e integração entre as unidades envolvidas no processo de contratações, com vistas ao aprimoramento do planejamento e da gestão das contratações;

VIII - avaliação quantitativa e qualitativa do desempenho dos servidores que atuam na gestão de contratações, de forma a delimitar as necessidades de recursos humanos para que essas unidades realizem a gestão das atividades de aquisições da organização;

IX - promoção da meritocracia e da profissionalização dos agentes públicos que desempenham funções essenciais das contratações;

X - implementação e gerenciamento de políticas de gestão por competência, com as seguintes ações:

a) modelo de competências para aqueles que exercem funções-chave na área de aquisições, em especial, para os que desempenham papéis relacionados à governança e à gestão das aquisições;

b) escolha dos ocupantes das funções-chave na área de aquisições baseada em perfis de competências definidos no modelo anterior;

c) capacitação;

XI - modelagem de processos para bens e serviços, abrangendo a definição de papéis e responsabilidades dos agentes envolvidos em cada fase e a elaboração de modelos de artefatos a serem produzidos;

XII - instituição de medidas que garantam a maior eficiência dos processos, com vistas a assegurar a celeridade da tramitação, a gestão de riscos e o menor custo processual;

XIII - garantia de seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a administração, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

XIV - aprimoramento da interação com o mercado fornecedor como forma de promover a inovação e de prospectar soluções que maximizem a efetividade da contratação;

XV - fomento à competitividade nos certames, diminuindo a barreira de entrada a fornecedores em potencial;

XVI - transparência nos atos praticados em todas as fases do processo de contratações, em especial nos eventos a serem conduzidos na fase da seleção do fornecedor, respeitados os princípios da isonomia e da publicidade;

XVII - instituição de processos de controle interno para mitigar o risco de contratações com sobrepreço ou com preços manifestadamente inexequíveis e superfaturamento na execução do contrato;

XVIII - garantia de presença dos estudos técnicos preliminares, quando necessário, e demais atos praticados nos processos de contratação;

XIX - estabelecimento de diretrizes para a nomeação de fiscais de contrato, com base no perfil de competências, de forma a se evitar a sobrecarga e sobreposição de atribuições;

XX - padronização dos procedimentos para a fiscalização contratual, respeitando-se os princípios do devido processo legal e do contraditório, no momento da apuração de descumprimentos junto a fornecedores;

XXI - modelagem do processo sancionatório decorrente de compras e contratações públicas, estabelecendo-se, em especial, critérios objetivos e isonômicos para a determinação da dosimetria na aplicação das penas;

XXII - apuração dos fatos com indício de irregularidade ou contrários à política de governança das contratações, promovendo a responsabilização em caso de comprovação;

XXIII - disseminação da gestão de riscos nas contratações e aperfeiçoamento dos controles internos;

XXIV - promoção das contratações compartilhadas e sustentáveis.

CAPÍTULO II

GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Instâncias, Comitê e Instrumentos de Governança das Contratações

Art. 4º No Tribunal, são instâncias do sistema de governança das contratações:

I - a Presidência;

II - a Diretoria-Geral;

III - o Comitê Gestor Institucional - CGI;

IV - o Comitê de Governança das Contratações;

V - o Comitê de Governança de TI.

§ 1º Nas Seções Judiciárias, as instâncias do sistema de governança das contratações equiparam-se àquelas do Tribunal.

§ 2º O Comitê de Governança de TI, de caráter regional, também chancelará todas as aquisições de TI da 4ª Região.

Art. 5º Compõem o Comitê de Governança das Contratações do Tribunal o(a) titular das seguintes unidades:

I - Diretoria-Geral, que o presidirá;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

IV - Diretoria de Recursos Humanos;

V - Diretoria de Tecnologia da Informação;

VI - Diretoria Judiciária;

VII - Secretaria Administrativa, da Diretoria Administrativa;

VIII - Assessoria de Planejamento e Gestão.

§ 1º As unidades que compõem o comitê devem exercer as funções referentes à comunicação e à integração entre partes interessadas internas e externas à administração, assim como aquelas concernentes à avaliação e ao monitoramento dos riscos e controles internos das contratações, inclusive de legalidade, comunicando quaisquer inadequações identificadas à alta administração.

§ 2º O Comitê de Governança das Contratações nas Seções Judiciárias terá sua formação equiparada ao respectivo comitê no Tribunal.

Art. 6º São responsabilidades do Comitê de Governança das Contratações:

I - auxiliar a alta administração na condução da política estabelecida nesta resolução e nas decisões relacionadas à governança e à gestão das contratações;

II - favorecer, sustentar e garantir a efetividade da governança das contratações;

III - promover a cultura do planejamento das contratações alinhado ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;

IV - fomentar a gestão integrada das contratações, estabelecendo prioridades na tramitação processual das licitações e contratos, de acordo com as estratégias e diretrizes da administração;

V - garantir o alinhamento das contratações ao Plano de Logística Sustentável;

VI - coordenar a elaboração e monitorar o desempenho do Plano Anual de Contratações;

VII - avaliar, direcionar e monitorar a gestão das contratações;

VIII - promover o desdobramento da governança das contratações em sincronia com as instâncias internas de governança;

IX - aplicar princípios e práticas que assegurem a prestação de contas, a transparência e o envolvimento das partes nas contratações;

X - dirimir eventuais conflitos internos;

XI - fomentar a integridade e garantir a conformidade legal dos atos praticados;

XII - estimular a inovação e a gestão do conhecimento;

XIII - fomentar o emprego de tecnologias digitais padronizadas e integradas que permitam soluções de contratações em formato eletrônico e a eficiência do processo de contratações;

XIV - promover a utilização de ferramentas de contratações eletrônicas modulares, flexíveis e seguras para garantir a continuidade, a privacidade, a integridade, a isonomia nos negócios e a proteção dos dados confidenciais;

XV - zelar pela devida segregação de funções, em todas as fases do processo de contratação;

XVI - subsidiar o ordenador de despesas com as informações necessárias à tomada de decisão em licitações e contratos;

XVII - promover a revisão e o alinhamento dos atos normativos vigentes relativos a licitações e contratos;

XVIII - priorizar as contratações do Plano Anual de Contratações a partir de critérios objetivos;

XIX - coordenar a atualização do processo de contratação.

§ 1º A Diretoria-Geral atuará no sentido de garantir o alinhamento das demandas aprovadas ao plano estratégico.

§ 2º O desempenho da gestão de contratações será monitorado pelo comitê, de acordo com objetivos, indicadores e metas.

Art. 7º São instrumentos de governança das contratações, dentre outros:

I - o Plano Anual de Contratações;

II - o Plano de Logística Sustentável;

III - o Plano Anual de Capacitação;

IV - o Plano de Tratamento de Riscos do macroprocesso de contratações.

§ 1º Os instrumentos de governança previstos nos incisos I, II e III devem estar sistematizados e alinhados entre si, com o plano estratégico do órgão e com os demais planos instituídos em atos normativos específicos, de modo que consolidem as diretrizes e as estratégias do órgão.

§ 2º São considerados instrumentos de governança orientadores das contratações, além dos planos previstos neste artigo, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e o Plano de Obras estabelecidos em atos normativos dos Conselhos Superiores.

Seção II

Plano Anual de Contratações

Art. 8º O Plano Anual de Contratações (PAC) será elaborado anualmente, observados os termos da Resolução CJF nº 701/2021, consolidando as demandas de obras, serviços de engenharia, tecnologia da informação, bens e serviços comuns que pretendam contratar no exercício subsequente, bem como aquelas que pretendam prorrogar.

Parágrafo único. Na Justiça Federal da 4ª Região, o PAC será operacionalizado exclusivamente em módulo específico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 9º O PAC deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - o código de item;

II - a unidade requisitante do item;

III - a quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - a descrição sucinta ou do objeto;

V - a justificativa para a necessidade da aquisição ou contratação;

VI - a estimativa preliminar do valor;

VII - o grau de prioridade da compra ou contratação;

VIII - a data estimada para a compra ou contratação.

Parágrafo único. O código mencionado no item I, preferencialmente, deverá seguir a padronização do Sistema de Catalogação de Material ou de Serviços do SIASG.

Art. 10. Na elaboração do PAC, deverão ser promovidas diligências necessárias para:

I - conciliá-lo aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias;

II - agregar, sempre que possível, demandas referentes a objetos de mesma natureza;

III - construir o calendário de contratações;

IV - indicar as potenciais compras compartilhadas a serem efetivadas no exercício seguinte pelos órgãos;

V - promover a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, sempre que necessário.

Art. 11. O PAC, após aprovado pela autoridade competente, alinhado à Lei Orçamentária Anual, será divulgado no sítio eletrônico, inclusive suas alterações, em até quinze dias.

Seção III

Plano de Logística Sustentável

Art. 12. O Plano de Logística Sustentável (PLS), em sua elaboração e implementação, deverá observar o disposto na Resolução CNJ nº 201/2015, e suas atualizações.

Parágrafo único. Sempre que possível, o PLS deverá realizar o monitoramento dos grandes contratos com a finalidade de subsidiar a criação de políticas internas e a tomada de decisão da alta administração.

Art. 13. O PLS deverá estar em consonância com o plano estratégico institucional, e demais instrumentos de desdobramento da estratégia.

Art. 14. A critério da administração, o PLS poderá abranger as diretrizes para a gestão estratégica das contratações e da logística do órgão.

Seção IV

Plano Anual de Capacitação

Art. 15. Deverá ser estabelecido formalmente o Plano Anual de Capacitação, contendo ações de capacitação para as funções-chave da gestão de contratações, incluindo dirigentes, pregoeiros, membros das comissões de licitação, servidores que atuam na pesquisa de preços, gestores e fiscais de contratos, bem como agentes que atuam nas demais fases do processo de contratações.

§ 1º Os gestores que atuam nos instrumentos de governança, tais como o PLS e o PAC, também deverão ser capacitados.

§ 2º As ações de capacitação contempladas no plano devem permitir o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e de habilidades e atitudes que são desejáveis ao bom desempenho das funções-chave.

Seção V

Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações

Art. 16. Para fins de implementação da gestão de riscos nas contratações, deve-se:

a) estabelecer as diretrizes e a metodologia para realizar a identificação e a análise dos riscos nas contratações;

b) promover capacitação em gestão de riscos nas contratações;

c) elaborar anualmente plano de ação para o tratamento de riscos avaliados no macroprocesso de contratações;

d) incluir nas atividades de auditoria interna a avaliação da gestão de riscos nas contratações;

e) assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão em contratações, em todos os níveis, tenham acesso tempestivo a informações quanto aos riscos aos quais está exposta a organização, inclusive para determinar questões relativas à delegação de responsabilidades, se for o caso.

Parágrafo único. A gestão de riscos deverá subsidiar a racionalização do trabalho administrativo ao longo do processo de contratações, com o estabelecimento de controles proporcionais aos riscos e suprimindo-se rotinas puramente formais.

CAPÍTULO III

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 17. O processo de contratações contempla as seguintes fases:

I - Oficialização da demanda;

II - Planejamento da contratação;

III - Seleção do fornecedor;

IV - Gestão e fiscalização do contrato.

Seção I

Oficialização da Demanda

Art. 18. A oficialização da demanda é documento, assinado pelo gestor da unidade demandante, que explicita a necessidade da administração em contratar determinada solução e conterá no mínimo:

I - descrição e justificativa da demanda;

II - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos da instituição e alinhamento ao PAC;

III - indicação do responsável (ou equipe responsável) pelo planejamento da contratação;

IV - indicação da classificação orçamentária da despesa.

Parágrafo único. As informações da contratação constantes no Plano Anual de Contratações (PAC) constituem a base informativa para o preenchimento do DOD.

Art. 19. O Documento de Oficialização da Demanda (DOD), conforme modelos disponíveis no sistema, após autuação de processo no SEI, será enviado à Secretaria Administrativa, que deverá:

I - verificar se a contratação demandada está incluída na proposta orçamentária e no Plano Anual de Contratações (PAC); caso não esteja, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser encaminhado à Diretoria Financeira para verificação da disponibilidade financeira;

II - o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) sempre deverá ser submetido, quanto à análise de mérito, à autoridade administrativa competente para deliberação, conforme valor da despesa, que também o assinará.

Seção II

Planejamento da Contratação

Art. 20. A fase de planejamento da contratação consiste nas seguintes etapas:

I - estudo técnico preliminar (ETP);

II - análise de riscos;

III - termo de referência (TR) ou projeto básico (PB).

§ 1º Os documentos resultantes das etapas nos incisos I e II deste artigo poderão ser consolidados em um único documento no SEI.

§ 2º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata a lei de licitações e contratos administrativos, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do *caput* deste artigo.

§ 3º O projeto básico deve ser elaborado nas licitações para contratação de obras e serviços de engenharia, em caso de concorrência, tomada de preços, convite e nas contratações diretas.

§ 4º O termo de referência deve ser elaborado nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão.

Subseção I - Estudos Técnicos Preliminares

Art. 21. A elaboração dos estudos técnicos preliminares tem como objetivos:

I - assegurar a viabilidade técnica da contratação, observados os aspectos de sustentabilidade;

II - fundamentar a elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Art. 22. O estudo técnico preliminar deverá conter, quando couber, os seguintes elementos:

I - necessidade da contratação;

II - alinhamento ao planejamento estratégico;

III - requisitos da contratação;

IV - relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado;

VI - justificativas da escolha do tipo de solução, dentre as opções averiguadas no levantamento de mercado;

VII - estimativa preliminar dos preços, elaborada em conformidade com a IN nº 73/2020-SEDGG/ME, ressalvadas as contratações de obras e serviços de engenharia, que observarão o Decreto nº 7.983/2013;

VIII - descrição da contratação;

IX - justificativa para o parcelamento ou não da solução;

X - resultados pretendidos;

XI - providências para adequação do ambiente do órgão, quando couber;

XII - análise de risco;

XIII - declaração de viabilidade ou não da contratação.

§ 1º O gestor da unidade demandante deverá aprovar o estudo técnico preliminar.

§ 2º A elaboração dos estudos técnicos preliminares é obrigatória para todos os tipos de contratação, ressalvadas as hipóteses de dispensa de licitação previstas na legislação em vigor, desde que devidamente justificado.

§ 3º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, a unidade demandante poderá simplificar, no que couber, a etapa de estudo técnico preliminar, produzindo somente os conteúdos dispostos nos incisos I, IV, VII, IX e XIII deste artigo, que não forem estabelecidos como padrão.

§ 4º Poderá ser dispensada a apresentação dos Estudos Técnicos Preliminares nas aquisições com valor de até 30% (trinta por cento) dos limites estabelecidos no art. 75, da Lei n 14.133/2021, bem como naquelas que, em razão da simplicidade do objeto e frequência na aquisição, os requisitos elencados no art. 22 já estejam incorporados nas rotinas das unidades demandantes.

Subseção II - Análise de Riscos

Art. 23. A Análise de Riscos consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Subseção III - Termo de Referência ou Projeto Básico

Art. 24. O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares e conterá elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

Art. 25. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, os elementos constantes do modelo disponibilizado no SEI.

Subseção IV - Edital e Minuta do Contrato

Art. 26. O Edital da licitação será elaborado levando em consideração os documentos resultantes das etapas da fase planejamento da contratação, incluirá todos os anexos necessários, como o Termo de Referência ou Projeto Básico e, quando for o caso, a minuta do termo de contrato.

Parágrafo único. Os autos do processo, instruídos com a minuta completa do edital da licitação, serão remetidos à Assessoria Jurídico-Administrativa para exame e aprovação, nos termos da lei de licitações e contratos administrativos.

Seção III

Da Seleção do Fornecedor

Art. 27. A seleção do fornecedor é a fase que recebe como insumo o edital completo e gera como saída o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

§ 1º O responsável pela seleção do fornecedor deverá utilizar listas de verificação contendo os procedimentos previstos na legislação para serem executados durante a fase de julgamento das licitações.

§ 2º O responsável pela seleção do fornecedor utilizará, preferencialmente, a cotação eletrônica nas hipóteses de aquisições de materiais por dispensa de licitação, nos termos da legislação em vigor.

Seção IV

Gestão e Fiscalização do Contrato

Art. 28. A fase de gestão e fiscalização do contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução durante todo o período de execução do contrato.

Art. 29 A gestão e a fiscalização do Contrato serão realizadas por representantes da administração especialmente designados no processo SEI de contratação.

Subseção I - Orientações Gerais

Art. 30. Os processos de gestão/fiscalização contratual obedecerão à seguinte padronização e nomenclatura, quando de sua abertura e instrução no SEI:

I - Compra de Material e Contratação de Serviços (para hipóteses de licitação):

a) processo no qual será encaminhada a demanda por determinado objeto (material/serviço/obra), que será atendida mediante procedimento licitatório e que conterá a formalização da contratação pretendida, seja por termo de contrato, nota de empenho ou ata de registro de preços, e ao qual serão juntados os documentos de habilitação (documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizados, entre outros) e qualificação exigidos para a contratação, bem como aqueles a serem mantidos ao longo da execução contratual;

b) as alterações contratuais (aditivos, apostilamentos, ajustes etc.) deverão ser instruídas e formalizadas no processo originário da contratação;

II - Contratação Direta (para hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação):

a) processo no qual será encaminhada a demanda por determinado objeto (material/serviço/obra), que será atendida mediante dispensa ou inexigibilidade de procedimento licitatório e que conterá a formalização da contratação pretendida, seja por termo de contrato ou nota de empenho, e ao qual serão juntados os documentos de habilitação (documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizados, entre outros) e qualificação exigidos para a contratação, bem como aqueles a serem mantidos ao longo da execução contratual;

b) as alterações contratuais (aditivos, apostilamentos, ajustes etc.) deverão ser instruídas e formalizadas no processo originário da contratação;

III - Pagamento:

a) processo no qual serão encaminhados os documentos comprobatórios de despesa (notas fiscais/faturas/recibos), os atos de recebimento e atesto e os respectivos comprovantes de pagamento, bem como os documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizados exigíveis para o ato;

b) no caso de obras, estes processos contemplarão as medições realizadas ao longo da execução contratual, devendo ser chamadas de Medição de Obra - Pagamento;

c) os processos de pagamento sempre deverão estar relacionados ao processo de contratação;

d) no processo de pagamento, também poderão ser encaminhadas as informações sugestivas de aplicação de penalidades pelo gestor, conforme cláusulas contratuais descumpridas e respectivas sanções previstas;

e) nas hipóteses de contratos de curta vigência ou de instrução documental simplificada, os procedimentos e documentos comprobatórios de pagamentos poderão ser encaminhados no processo de contratação;

IV - Gestão de contrato: processo que conterá todos os documentos, registros, informações e correspondências relacionadas à execução contratual, inclusive de obras, que também registra a atuação da fiscalização, devendo estar relacionado ao processo de contratação;

Art. 31. A abertura de outro tipo de processo pelo gestor/fiscal, caso haja necessidade, observará a padronização indicada no artigo 30, especialmente no que se refere ao relacionamento desse processo àqueles indicados.

Art. 32. A nomenclatura padronizada não impede a complementação com informações que auxiliem a identificação do assunto que está sendo tratado no processo, por exemplo, "Pagamento - junho 2022".

Art. 33. Outras alterações contratuais que possam ser reconhecidas mediante apostilamento - ou seja, aquelas que tratarem de aspectos materiais/formais ou de mera execução do previsto - deverão tramitar no processo de contratação a que se referem.

Subseção II - Atribuições e Responsabilidades Gerais

Art. 34. Nas contratações de prestação de serviços e de objetos cuja complexidade e materialidade assim o exijam, referentes a situações não previstas nesta resolução, deverão ser observadas as regras e diretrizes estabelecidas em atos normativos próprios do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e, a título de boas práticas, em normativas sobre o tema expedidas pela Secretaria de Gestão do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) ou em precedentes firmados em acórdãos do Tribunal de Contas da União, em especial no que se refere à fase de planejamento da contratação - estudos preliminares, gerenciamento de riscos, termo de referência/projeto básico -, justificando sua ausência quando for o caso.

Parágrafo único. Deverá ser prevista obrigação de a contratada promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, e capacitação aos técnicos do Tribunal ou Seção Judiciária, sempre que necessário.

Art. 35. Caberá à área ou unidade técnica ou operacional com atuação ou domínio de conhecimento sobre o objeto pretendido pelo órgão ou unidade demandante, juntamente com a área administrativa competente, promover e instruir a caracterização e a oficialização da demanda a partir de constatação de necessidade própria ou solicitação apresentada à área ou unidade por meio de sistema, processo, procedimento ou ato próprio.

Art. 36. Caberá à área ou unidade responsável pelas compras, licitações, contratos e preparo de pagamentos, sem prejuízo de suas atribuições próprias e conforme o caso concreto:

a) indicar participante para integrar a equipe de planejamento do objeto a ser contratado, bem como fiscal administrativo para cada contrato;

b) orientar e coordenar a fase de contratação, adotando os procedimentos cabíveis e necessários de acordo com a natureza e o valor do objeto;

c) autuar, quando necessário em razão da complexidade da instrução de pagamentos periódicos e sucessivos, processo de acompanhamento, fiscalização, gestão e pagamento de contrato ou de ata de registro de preços, relacionando-o ao processo da contratação, contendo cópia do edital da licitação, do contrato, da ata de registro de preços, carta-contrato ou da nota de empenho, conforme o caso;

d) receber, instruir e processar os pedidos de revisão de preços e de alteração, acréscimo ou supressão de objeto, obrigações ou disposições, bem como os pedidos de reajuste e repactuação, avaliando a pertinência do pedido e efetuando cálculo de valores e demais providências decorrentes;

e) promover a instrução e encaminhamento de publicações, comunicações, notificações e intimações de atos ou decisões relativas a licitações, contratações, alterações contratuais, pagamentos e penalidades;

f) instaurar procedimento apartado para fiscalização, acompanhamento, gestão do

contrato e pagamento;

g) orientar e coordenar o controle de prazos, vigências e de garantias contratuais, promovendo as diligências e encaminhamentos necessários à prorrogação ou renovação de tais, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias;

h) analisar as garantias ofertadas pela contratada;

i) coletar as informações relativas à regularidade fiscal;

j) receber e encaminhar à ciência e eventual manifestação da gestão da contratação pedidos de providências, esclarecimentos, prorrogação de prazo ou vigência, defesas prévias e recursos hierárquicos, submetendo, após, com manifestação própria acerca do mérito, à consideração da autoridade administrativa competente para decidir;

k) orientar e coordenar a fiscalização administrativa dos contratos em todas as suas fases, adotando todas as providências e diligências necessárias à instrução e conformidade dos processos e dos pagamentos, para fins de sua autorização e efetivação;

l) orientar e coordenar o controle, a análise, o preparo e o encaminhamento dos pagamentos, especialmente à materialidade e regularidade da documentação jurídico-fiscal exigível para a liquidação da despesa e certificação da sua conformidade de acordo com as exigências contratuais estabelecidas para o caso concreto.

Art. 37. Compete à unidade de preparo de pagamentos, sem prejuízo das suas atribuições próprias:

a) acompanhar e auxiliar a fiscalização na instrução e preparo dos pagamentos, solicitando, sempre que necessário, o encaminhamento dos autos à unidade para análise e processamento;

b) conferir a conformidade do teor dos termos de recebimento provisório, definitivo e do atesto em face das disposições e obrigações contratuais de caráter jurídico-fiscal, promovendo as diligências e instrução necessárias ao saneamento de eventuais falhas ou impropriedades;

c) conferir a regularidade jurídico-fiscal, promovendo as diligências e instrução necessárias ao saneamento de eventuais inconsistências ou, sendo o caso, instruir o preparo do pagamento com a indicação das medidas cautelares necessárias para oportuna notificação da contratada;

d) conferir a regularidade da nota fiscal, fatura ou recibo e do valor apresentado;

e) analisar as ocorrências e ressalvas registradas pelo fiscal ou gestor, promovendo as diligências e instrução necessárias ao saneamento de eventuais irregularidades ou, se for o caso, instruir o preparo do pagamento com a indicação do valor a ser pago, valor a ser recolhido à conta vinculada, nos casos de contrato com emprego de mão de obra em caráter exclusivo, bem como de valores a serem glosados ou retidos, destacando as medidas cautelares e possíveis sanções cabíveis no caso concreto para oportuna notificação da contratada;

f) registrar a conformidade do preparo do pagamento e encaminhar o processo, via chefia da unidade administrativa responsável pela área de compras, licitações, contratos e preparo do pagamento, à unidade financeira e ordenador de despesas, para processamento, autorização e efetivação do pagamento.

Subseção III - Atribuições e Responsabilidades Específicas

Art. 38. São atribuições do gestor de contrato, que será o dirigente de área ou de unidade, administrativa ou técnica, responsável pelo objeto em razão da sua natureza ou destinação:

a) convocar a realização de reunião inicial, com a participação dos fiscais técnico e administrativo do contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, para apresentação do preposto da empresa, entrega de Termo de Compromisso e Termo de Ciência, prestar esclarecimentos e repassar conhecimentos necessários, o que será registrado em ata, lavrada pelo fiscal administrativo;

b) emitir a Ordem de Serviço, salvo disposição diversa que dispense a necessidade deste ato;

c) coordenar e acompanhar a fiscalização, exigindo da contratada o exato cumprimento do contrato, seus anexos e aditivos, nos termos e condições previstas;

d) autuar, quando necessário, processo para o encaminhamento de proposições ou de documentação diversa recebida do contratado, que requerem análise própria da administração, à parte do processo de contratação originária ou de pagamento periódico, relacionando-os;

e) promover e manter registro próprio de acompanhamento e fiscalização diária, quanto às deliberações, orientações e pedidos de providências de rotina, ordinariamente efetuados à contratada, objetivando a observância de obrigações, a melhoria de atuação, a correção e qualificação de serviços e de segurança do trabalho, a prevenção de acidentes, hipóteses de mora, inadimplementos e sanções, de modo a constituir o histórico de conduta e desempenho da contratada, representante e colaboradores;

f) acompanhar os registros efetuados pelo(s) fiscal(is) no processo de gestão, para a adoção das medidas cabíveis, sempre que for o caso;

g) acompanhar o término da vigência e prazos de execução do objeto dos contratos dos quais seja o gestor, bem como o término dos prazos de garantia de materiais/equipamentos/obras e serviços, objetivando a instrução de prorrogação de vigência de contrato, de garantia ou de contratação de manutenção do objeto, conforme o caso;

h) acompanhar a efetivação dos encaminhamentos e comunicações necessárias à preservação e manutenção da regularidade contratual;

i) encaminhar à área administrativa, com anuência do Diretor da unidade e antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência contratual, informação acerca da necessidade de continuidade dos serviços ou, se for o caso, as novas especificações para alteração do contrato ou promoção de nova contratação acompanhadas, conforme o caso, do termo de referência/projeto básico e planilha com quantitativos e preços;

j) observar, nas aquisições e contratações encaminhadas, o que foi previamente estabelecido no Plano Anual de Contratações (PAC) e os objetivos e diretrizes fixados pelo Plano de Logística Sustentável (PLS) para o órgão contratante;

k) informar detalhadamente no Plano Anual de Contratações, no prazo fixado pela administração, todas as aquisições e contratações necessárias para o exercício orçamentário-financeiro seguinte, informando as especificações do objeto e a estimativa do valor a ser gasto;

l) auxiliar a área administrativa na identificação de potenciais fornecedores, bem como na elaboração e análise das pesquisas de preço, quando solicitado;

m) analisar e manifestar-se de forma circunstanciada sobre justificativas e documentos apresentados pela contratada por atraso ou descumprimento de obrigação contratual, submetendo referida manifestação à consideração da autoridade administrativa competente;

n) efetuar o recebimento definitivo do objeto da contratação, quando não houver comissão específica designada para tanto, certificando que o objeto fornecido atende a todos os requisitos técnicos e especificações de quantidade e de qualidade, preço, prazos e condições de garantia e assistência técnica, entre outras condições previstas no contrato/nota de empenho/ata de registro de preços, conforme o caso;

o) informar imediatamente à administração, por relato circunstanciado, na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou de disposição contratual, sem prejuízo de instar a contratada ao cumprimento das suas obrigações, todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitam a contratada às multas ou sanções previstas no contrato, prestando o máximo de informações possíveis para a adoção das medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da contratada para o cumprimento imediato das obrigações inadimplidas e sua sujeição às sanções previstas;

p) lavrar o recebimento definitivo/atesto do objeto da contratação, devendo ser efetuado à vista do documento fiscal competente e da documentação técnica exigida para a regularidade do ato e instrução do pagamento;

q) encaminhar os autos ao setor responsável pelo preparo e verificação da conformidade do pagamento e/ou ainda, conforme o caso, diretamente à unidade financeira, após efetuado e formalizado o atesto.

Art. 39. São atribuições dos fiscais:

I - fiscal técnico: servidor da área técnica com conhecimento técnico ou operacional sobre o objeto ou parte dele, podendo haver mais de um em razão da sua natureza ou complexidade, competindo-lhe:

a) acompanhar, fiscalizar e exigir da contratada o exato cumprimento do objeto, nos termos e condições previstas no contrato/nota de empenho/ata de registro de preços, conforme o caso;

b) registrar, no processo de gestão, comunicando ao gestor, eventuais intercorrências operacionais, as medidas adotadas para a respectiva solução, bem como as orientações, esclarecimentos e solicitações efetuadas à contratada;

c) atuar, conjuntamente com o fiscal administrativo, para a efetivação do recebimento provisório e, se for o caso, promovendo ou instando a adoção incontinenti de medidas operacionais e administrativas necessárias à ciência da contratada para que proceda, imediatamente, à retificação ou substituição de serviço ou produto entregue em desacordo com o objeto, condições ou disposições firmadas na contratação, sem prejuízo de eventual notificação pela área administrativa;

II - fiscal administrativo: servidor designado pela área administrativa responsável pelas compras, licitações e contratos do órgão contratante, competindo-lhe:

a) acompanhar, fiscalizar e exigir da contratada o exato cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais, especialmente quanto às obrigações gerais de caráter jurídico-fiscal;

b) auxiliar na análise, instrução e efetuar o encaminhamento dos pedidos de reajustes contratuais, de repactuações e outros apresentados à fiscalização pela contratada à área administrativa responsável pelos contratos do órgão contratante;

c) comunicar formalmente à contratada e à seguradora, no caso de obras ou serviços, toda alteração contratual, promovida por aditamento, bem como eventuais alterações do cronograma físico-financeiro, para fins de endosso da apólice de seguro ou reforço da garantia, conforme o caso;

d) receber a apresentação de garantia contratual, em qualquer modalidade, bem como sua renovação, alteração e/ou complementação, devidamente formalizadas, devendo ser comunicado à unidade de Orçamento, Finanças e Contabilidade, mediante envio do processo SEI de contratação, para a necessária contabilização do evento;

e) conferir a conformidade do teor dos termos de recebimento provisório, definitivo e do atesto e face das disposições e obrigações contratuais de caráter jurídico-fiscal, promovendo as diligências e instrução necessárias ao saneamento de eventuais falhas ou impropriedades;

f) conferir o preenchimento e correção dos dados constantes dos documentos de cobrança (nota fiscal/fatura/recibo), sem rasuras e/ou emendas, de acordo com o que consta do contrato, da nota de empenho, especialmente quanto à empresa, o objeto, o valor e operação realizada (venda de mercadoria ou prestação de serviços);

g) conferir se a data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior à data de emissão do empenho;

h) conferir se o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o mesmo para o qual foi emitida a nota de empenho;

i) conferir, no caso de contratação de pessoa física, se o processo está instruído com as seguintes informações: nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e dados bancários

(nome do banco, nome e código da agência, número da conta, cujo titular deve ser o prestador dos serviços), número de identificação do trabalhador (NIT/INSS) e inscrição municipal, se for o caso, para o adequado pagamento da despesa;

j) exigir e conferir, nos casos de contratos com emprego de mão de obra em caráter exclusivo e com conta vinculada, a comprovação da frequência da força de trabalho prevista em contrato e a conformidade de toda documentação trabalhista apresentada, relatando as eventuais faltas, substituições realizadas e obrigações não atendidas, parcial ou total, para que constem do atesto do gestor e integrem a liquidação e preparo do pagamento, se for o caso;

k) atuar, conjuntamente com o fiscal técnico, para a efetivação do recebimento provisório e, se for o caso, promovendo ou instando a adoção incontinenti de medidas operacionais e administrativas necessárias à ciência da contratada para que proceda, imediatamente, à retificação ou substituição de serviço ou produto entregue em desacordo com o objeto, condições ou disposições firmadas na contratação, sem prejuízo de eventual notificação pela área administrativa;

l) analisar as ocorrências e ressalvas registradas pelo fiscal técnico e gestor, promovendo as diligências e instrução necessárias ao saneamento de eventuais irregularidades ou, se for o caso, instruir o preparo do pagamento com a indicação do valor a ser pago, valor a ser recolhido à conta vinculada, nos casos de contrato com emprego de mão de obra em caráter exclusivo, bem como de valores a serem glosados ou retidos, destacando as medidas cautelares e possíveis sanções cabíveis no caso concreto para oportuna notificação da contratada;

m) reunir a documentação técnica contratualmente prevista, referente ao objeto, bem como a Ordem de Serviço, quando existente, para fins de encaminhamento do recebimento definitivo pelo gestor;

n) registrar em Termo de Conformidade a conformidade do preparo do pagamento e encaminhar o processo, via chefia da unidade administrativa responsável pela área de compras, licitações, contratos e preparo do pagamento, à unidade financeira e ao ordenador de despesas, para processamento, autorização e efetivação do pagamento;

o) auxiliar na identificação de potenciais fornecedores para fins de pesquisas de preço, quando solicitado;

III - fiscal da área demandante, quando for o caso, que será um representante da área judiciária ou administrativa, destinatária da funcionalidade do objeto, independentemente da sua natureza:

a) apresentar a demanda, por meio do preenchimento do documento adequado no processo SEI;

b) auxiliar o gestor e o fiscal técnico no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, especialmente quanto aos fins e funcionalidades pretendidas com o objeto da contratação.

Art. 40. Os gestores/fiscais deverão observar as orientações contidas na IN nº 5/2017-SEGES/MPDG, especialmente as dispostas no Anexo VIII-B, o qual deve ser adotado como roteiro de fiscalização, ou as que a sucederem.

Art. 41. As contratações que envolvam soluções de tecnologia da informação deverão observar, na gestão/fiscalização contratual, as orientações contidas na IN nº 5/2017-SEGES/MPDG, especialmente as dispostas no Anexo VIII-A, ou as que a sucederem, bem como as orientações específicas do MCTI - Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação.

Subseção IV - Processamento e Aplicação de Sanções Contratuais

Art. 42. O gestor, especialmente em contratações de caráter continuado ou de execução/fiscalização complexa, objetivando melhor organização da instrução, processamento e encaminhamento de situações distintas, poderá autuar processo específico para aplicação de penalidade, relacionado ao processo da contratação, que se inicia com cópia do ato que caracteriza fato, situação ou conduta sujeita à aplicação de sanção contratualmente prevista, sempre que constatado descumprimento de cláusulas contratuais ou indícios de qualquer ato ilícito praticado pela contratada, encaminhando-o à

área administrativa.

Parágrafo único. O ato que caracterizar possibilidade de aplicação de sanção conterá a descrição da conduta praticada pela contratada, as cláusulas contratuais possivelmente infringidas, a referência a documentos e registros que demonstram ou comprovam a conduta alegada, com proposição, conforme a gravidade do caso, de incidência de multa pecuniária correspondente e/ou de outra(s) sanção(ões) cabíveis.

Art. 43. O setor competente, com base nos documentos constantes dos autos e fatos narrados pelo gestor, apurará o valor de multa aplicável ao caso concreto e comunicará a unidade financeira para que esse valor, por ocasião do pagamento, seja retido cautelarmente, antes da abertura do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º Nos casos de contratações de trato continuado em que a situação de irregularidade decorrer de documentação referente à situação fiscal da empresa, que é sujeita a renovação periódica, a caracterização e notificação inicial dessa irregularidade pode prescindir da retenção cautelar, concedendo-se o prazo para a sua regularização até a data de apresentação e liquidação do faturamento subsequente.

I - Não havendo regularização até a liquidação do faturamento subsequente, a retenção incidirá exclusivamente sobre o faturamento em liquidação e posteriores, se for o caso, não retroagindo ao anterior.

II - Nas contratações com emprego de mão de obra exclusiva, a ocorrência de faltas diárias, por turno, de até 10% do efetivo da categoria profissional, que não implique evidente prejuízo à prestação dos serviços, poder-se-á realizar somente a glosa, aplicando-se a hipótese de retenção e multa somente sobre o que exceder esse percentual máximo.

§ 2º A Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

I - Para fins desta Resolução, será considerado irrisório valor igual ou inferior a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do previsto no art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

II - Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.

III - Para determinar a reincidência no descumprimento do ajuste, serão considerados os antecedentes da contratada nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se decorrente de fato gerador distinto.

Art. 44. O setor competente da área administrativa providenciará a intimação da contratada, circunstanciando o descumprimento contratual apontado, as cláusulas contratuais infringidas, as sanções passíveis de aplicação no caso concreto e a abertura de prazo para apresentação de defesa prévia, ficando responsável pelo controle do prazo legal para manifestação.

Art. 45. A contratada será intimada para apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

I - Para efeitos de contagem de prazo, considera-se realizada a intimação:

a) na data de expressa manifestação, pessoal ou virtual, de ciência do ato ou decisão a que se refere;

b) na data de abertura do *link* de acesso externo ao ato ou decisão enviada ao *e-mail* indicado pelo interessado quando da apresentação de proposta ou documentação para a contratação em questão, independentemente de mensagem de retorno de confirmação de recebimento;

c) na data de juntada aos autos do aviso de recebimento no caso de envio de correspondência física;

d) na data de publicação feita na Imprensa Oficial, nos casos em que a localização, endereço físico ou virtual do interessado se caracterizar ignorada, incerta ou inacessível.

II - A contagem de prazo inicia-se no primeiro dia útil subsequente à data da intimação, encerrando-se, obrigatoriamente, em dia útil, quando for o caso, no primeiro dia útil subsequente ao do término da sua contagem.

Art. 46. Aos interessados é assegurada vista do processo e obtenção de certidões ou cópia de dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. Recebida e juntada ao processo a defesa prévia, o setor administrativo submeterá as razões apresentadas à ciência, avaliação e manifestação do gestor, encaminhando-as, posteriormente, à análise e decisão da autoridade competente.

Art. 48. Com base na manifestação do gestor e considerando as alegações e comprovações apresentadas na defesa prévia, o processo será encaminhado para deliberação da autoridade competente, que poderá decidir por acolher as razões apresentadas ou pela aplicação das sanções cabíveis ao caso concreto.

Parágrafo único. Na hipótese de acolhimento da defesa prévia, o processo será remetido à unidade financeira para liberação de valores eventualmente retidos.

Art. 49. As decisões serão expressamente motivadas, podendo ser fundamentadas e integradas por manifestação de área técnica ou gestora e/ou parecer jurídico-administrativo opinativo.

Art. 50. A contratada será intimada da decisão, devendo receber cópia do despacho em que foi proferida e do parecer que eventualmente lhe tenha fundamentado.

Art. 51. Da decisão que mantiver a sanção caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

Parágrafo único. A recorrente deverá expor os fundamentos do pedido e juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 52. Atestada a tempestividade do pedido, juntadas as alegações apresentadas e a manifestação da área gestora, será emitido parecer opinativo, o qual será encaminhado para deliberação da autoridade competente, a qual poderá rever a decisão ou mantê-la.

Art. 53. Do recurso não acolhido poderá ser solicitado, pela parte interessada, pedido de reconsideração à instância superior, para decisão definitiva, a qual será fundamentada em parecer emitido por assessoria jurídica, que passará a ser parte integrante da decisão.

Art. 54. Esgotada a fase de defesa e contraditório, e mantida a decisão que aplica a sanção, o processo será encaminhado às áreas competentes para:

I - intimação da interessada quanto à decisão proferida;

II - providências de recolhimento definitivo dos valores retidos aos cofres públicos, quando for o caso;

III - registro da penalidade nos sistemas de cadastro de fornecedores.

Art. 55. Exaurida a apreciação da defesa na esfera administrativa, somente será conhecida nova interpelação se forem apresentados elementos novos capazes de reformar a decisão.

Art. 56. A contagem do prazo para cumprimento de obrigação por parte da contratada será em dias contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados, salvo disposição contratual em sentido contrário.

Art. 57. Na contagem dos prazos, contratuais ou legais, excluir-se-á o dia do início, assim considerado aquele em que se efetiva a comunicação, a notificação ou a intimação, e incluir-se-á o do vencimento.

I - os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da comunicação, notificação ou intimação;

II - o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento;

III - a contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, desde que esse recaia em dia útil, caso contrário, prorroga-se o encerramento para o primeiro dia útil subsequente ao da contagem.

Subseção V - Responsabilização do Gestor/Fiscal

Art. 58. O servidor designado para atuar como gestor e/ou fiscal, nos termos desta resolução, responderá administrativamente pelo exercício irregular das atribuições fixadas, observados o exercício do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo da subsunção a outras tipificações existentes na Lei nº 8.112/1990 e na Lei nº 14.133/2021, nas quais tenha incorrido no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. As disposições desta resolução estão sujeitas a alterações, conforme atualização da legislação pertinente às matérias tratadas.

Art. 60. Esta resolução não esgota as rotinas e atribuições dos gestores e fiscais de contratos, devendo ser cumpridas outras que se façam necessárias à eficaz gestão contratual, por iniciativa do próprio servidor.

Art. 61. Os casos omissos serão submetidos à Diretoria-Geral do Tribunal.

Art. 62. Esta resolução revoga a Resolução nº 13/2020 e entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira**, **Presidente**, em 09/02/2023, às 13:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6437789** e o código CRC **A79DD54B**.

ANEXO

DEFINIÇÕES

I - Contrato: vínculo firmado entre a administração e particulares ou outros órgãos públicos, de natureza obrigacional, conforme critérios previamente fixados no instrumento convocatório ou ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, regulado pelas cláusulas firmadas e pelos preceitos de direito público e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

II - Gestor de contrato: servidor responsável por gerir o contrato coordenando os fiscais técnico e administrativo, acompanhando, gerenciando e controlando o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, competindo-lhe promover as interações e comunicações com a contratada relativas ao objeto, efetuar o registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato, demandar as providências necessárias para a regular execução do contrato, bem como realizar o acompanhamento de prazos relativos à entrega do objeto contratado, fiscalização, recebimento de bens ou serviços e ateste de notas, faturas e encaminhamento para preparo e efetivação do pagamento.

III - Fiscal administrativo: servidor representante da área Administrativa do órgão contratante, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da contratação e da execução, especialmente os referentes ao recebimento, à regularidade jurídico-fiscal, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais e gestão dos prazos de vencimento do ajuste. Também é responsável pela comunicação com a contratada com relação aos demais aspectos da contratação, externos ao objeto.

IV - Fiscal da área demandante: servidor representante da área demandante, indicado pela respectiva autoridade competente para acompanhar e fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto demandado.

V - Fiscal técnico: servidor representante da área técnica, conforme a natureza do objeto, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto contratado. Pelo princípio da segregação de função, o servidor designado como fiscal técnico não pode ter atuado como pregoeiro ou em comissão de licitação ou estar envolvido com o pagamento do contrato.

VI - Recebimento Definitivo: declaração de que o material ou obra/serviço está adequado aos termos e condições previstos na contratação.

VII - Recebimento Provisório:

a) de Material: declaração de que o produto entregue confere, em quantidade, gênero e marca, com o solicitado, aguardando análise técnica definitiva;

b) de Obra/Serviço: declaração de que a obra/serviço foi concluída, aguardando análise técnica definitiva.

VIII - Termo Aditivo: instrumento formal por meio do qual se alteram as condições contratuais previamente acordadas.

RESOLUÇÃO Nº 277/2023

Dispõe sobre alteração da área e especialidade de cargo vago do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Federal da 4ª Região

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo 0000339-60.2023.4.04.8000, *ad referendum* do Conselho de Administração, resolve:

Art. 1º Alterar a área e a especialidade do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, sem especialidade, do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, vago em decorrência do Ato 1839, publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 27-1-2023, para Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Contadoria.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira**, **Presidente**, em 09/02/2023, às 16:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6473164** e o código CRC **BE71454F**.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ATO Nº 1901/2023

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e *ad referendum* do Conselho de Administração, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo 0005020-79.2014.4.04.8003, resolve:

I - EXONERAR a servidora MICHELLI ANNE CAMPANARI, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, sem especialidade, do Quadro Permanente de Pessoal da Justiça Federal de 1º Grau, Seção Judiciária do Paraná, do Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria, código JF-CJ-3, da 1ª Vara Federal da Subseção Judiciária de Cascavel, Seção Judiciária do Paraná, a contar de 01/03/2023.

II - NOMEAR a servidora MICHELLI ANNE CAMPANARI, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria, código JF-CJ-3, da 3ª Vara Federal da Subseção Judiciária de Ponta Grossa, Seção Judiciária do Paraná, a contar de 01/03/2023.

III - REMOVER DE OFÍCIO a servidora MICHELLI ANNE CAMPANARI, da Subseção Judiciária de Londrina/PR, para a Subseção Judiciária de Ponta Grossa/PR, enquanto perdurar a titularidade no Cargo em Comissão, conforme o disposto no artigo 3º, inciso I, da Resolução 776/2022, do Conselho da Justiça Federal, a contar de 01/03/2023.

IV - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira**, **Presidente**, em 09/02/2023, às 19:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6491723** e o código CRC **D961D3FA**.

ATO Nº 1908/2023

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo 0005694-76.2022.4.04.8003, resolve:

I - NOMEAR a servidora JEANE MARY DE SOUZA ALVIANO, matrícula 10620, ocupante do cargo de Analista Judiciária, Área Judiciária, sem Especialidade, do Quadro Permanente de Pessoal da Justiça Federal de 1º Grau do Paraná, lotada na Subseção Judiciária para a qual se dá a indicação, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Divisão, código JF-CJ-1, Id.1026, junto à Divisão de Apoio às Turmas Recursais da Seção Judiciária do Paraná.

II - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira**, **Presidente**,

em 09/02/2023, às 19:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6492564** e o código CRC **D9D31C34**.

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - EXTRATO

ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica nº 193/2022

PROCESSO: 0003772-43.2021.4.04.8000

CONVENENTES: **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO** e UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**.**

OBJETO: Somente a **renovação** da cessão do direito de uso do SEI, Sistema Eletrônico de Informações, criado pelo TRF4, para o CESSIONÁRIO, para utilização em base única.

BASE LEGAL: Art. 116 e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

VIGÊNCIA: 13/02/2023 a 13/02/2028.

ASSINATURA: 07/02/2023.

SIGNATÁRIOS: Desembargador Federal Ricardo Teixeira do Valle Pereira, Presidente do TRF 4ª Região e Antonio Claudio Lucas da Nóbrega.

Documento assinado eletronicamente por **Agnes Müller Nishio**, **Técnico Judiciário**, em 10/02/2023, às 14:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6493539** e o código CRC **616D3F2E**.

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - EXTRATO

ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica nº 288/2022

PROCESSO: 0008270-85.2021.4.04.8000

CONVENENTES: **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO** e TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO**.**

OBJETO: Somente a renovação da cessão do direito de uso do SEI, Sistema Eletrônico de Informações, criado pelo TRF4, para o CESSIONÁRIO, para utilização em base única.

BASE LEGAL: Art. 116 e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

VIGÊNCIA: 13/02/2023 a 13/02/2028.

ASSINATURA: 07/02/2023.

SIGNATÁRIOS: Desembargador Federal Ricardo Teixeira do Valle Pereira, Presidente do TRF 4ª Região e Carlos Alberto Alves da Rocha.

Documento assinado eletronicamente por **Agnes Müller Nishio**, **Técnico Judiciário**, em 10/02/2023, às 14:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6493670** e o código CRC **B2C6C9FD**.

SECRETARIA DA MAGISTRATURA

ATO Nº 1890/2023

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, tendo em vista o disposto no artigo 3º da Resolução CJF nº 79/2009, com a redação dada pela Resolução CJF nº 243/2013, e o que consta no Processo Administrativo 0010030-35.2022.4.04.8000, resolve, *ad referendum* do Conselho de Administração:

I - REVOGAR, a partir de 08/02/2023, o Ato TRF4 nº 722/2021, na parte em que designou o Juiz Federal RAFAEL WEBBER para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Pato Branco/PR.

II - DESIGNAR, a partir de 08/02/2023, a Juíza Federal Substituta RAQUEL KUNZLER BATISTA, da 6ª Vara Federal de Foz do Iguaçu/PR, para assumir a função de Diretora do Foro da Subseção Judiciária de Pato Branco/PR.

III - DESIGNAR, a partir de 08/02/2023, o Juiz Federal FERNANDO RIBEIRO PACHECO, da 1ª Vara Federal de Pitanga/PR, para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Telêmaco Borba/PR.

IV - DESIGNAR, a partir de 08/02/2023, o Juiz Federal Substituto JOÃO PAULO MORRETTI DE SOUZA, da 1ª Vara Federal de Joaçaba/SC, para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Concórdia/SC.

V - DESIGNAR, a partir de 08/02/2023, o Juiz Federal Substituto ELDER FERNANDES LUCIANO, à disposição da Corregedoria Regional, para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Ijuí/RS.

VI - DESIGNAR, a partir de 01/03/2023, o Juiz Federal Substituto MURILO SCREMIN CZEZACKI, da 2ª Vara Federal de Cascavel/PR, para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Toledo/PR.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

RETIFICAÇÃO

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RETIFICAR o Ato nº 1890, de 07/02/2023, disponibilizado no Diário Eletrônico de 09/02/2023 e publicado em 10/02/2023, de modo que, nos itens I e II, onde se lê "a partir de 08/02/2023", leia-se "a partir de 02/03/2023".

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira**, **Presidente**, em 09/02/2023, às 15:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6490986** e o código CRC **924BB2C6**.

ATO Nº 1905/2023

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, tendo em vista o disposto no artigo 3º da Resolução CJF nº 79/2009, com a redação dada pela Resolução CJF nº 243/2013, e o que consta no Processo Administrativo 0010030-35.2022.4.04.8000 resolve, *ad referendum* do Conselho de Administração:

I - REVOGAR, a partir de 22/02/2023, o Ato TRF4 nº 1591/2022, na parte em que designou o Juiz Federal MARCELO ROBERTO DE OLIVEIRA para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Bagé/RS.

II - REVOGAR, a partir de 13/02/2023, o Ato TRF4 nº 721/2021, na parte em que designou o Juiz Federal RAFAEL WOLFF para assumir a função de Vice-Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Santana do Livramento/RS.

III - DESIGNAR, a partir de 13/02/2023, o Juiz Federal RAFAEL WOLFF para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Santana do Livramento/RS.

IV - DESIGNAR, a partir de 08/02/2023, o Juiz Federal LADEMIRO DORS FILHO para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Cachoeira do Sul/RS.

V - DESIGNAR, a partir de 18/02/2023, o Juiz Federal DANIEL LUERSEN para assumir a função de Vice-Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Gravataí/RS.

VI - REVOGAR, a partir de 08/02/2023, o Ato TRF4 nº 721/2021, na parte em que designou o Juiz Federal ENRIQUE FELDENS RODRIGUES para assumir a função de Vice-Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Canoas/RS.

VII - DESIGNAR, a partir de 08/02/2023, o Juiz Federal ENRIQUE FELDENS RODRIGUES para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Canoas/RS.

VIII - DESIGNAR, a partir de 08/02/2023, o Juiz Federal RAFAEL MARTINS COSTA MOREIRA para assumir a função de Vice-Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Canoas/RS.

IX - DESIGNAR, a partir de 13/02/2023, o Juiz Federal GUSTAVO SCHNEIDER ALVES para assumir a função de Vice-Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Caxias do Sul/RS.

X - REVOGAR, a partir de 13/02/2023, o Ato TRF4 nº 721/2021, na parte em que designou o Juiz Federal CESAR AUGUSTO VIEIRA para assumir a função de Vice-Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Carazinho/RS.

XI - DESIGNAR, a partir de 13/02/2023, o Juiz Federal CESAR AUGUSTO VIEIRA para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Carazinho/RS.

XII - DESIGNAR, a partir de 04/03/2023, o Juiz Federal MARCELO ROBERTO DE OLIVEIRA para assumir a função de Vice-Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Santo Ângelo/RS.

XIII - DESIGNAR, a partir de 08/02/2023, o Juiz Federal DANIEL RAUPP para assumir a função de Vice-Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Tubarão/SC.

XIV - DESIGNAR, a partir de 18/02/2023, o Juiz Federal LEONARDO MÜLLER TRAININI para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Rio do Sul/SC.

XV - DESIGNAR, a partir de 18/02/2023, a Juíza Federal IRACEMA LONGHI para assumir a função de Diretora do Foro da Subseção Judiciária de Joaçaba/SC.

XVI - DESIGNAR, a partir de 18/02/2023, o Juiz Federal EDUARDO CORREIA DA SILVA para assumir a função de Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Paranaguá/PR.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira**, **Presidente**, em 09/02/2023, às 19:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6492351** e o código CRC **7450C894**.

PORTARIA Nº 106/2023

Concede trânsito ao Juiz Federal Alexandre Moreira Gauté, removido no Concurso de Remoção nº 01/2022.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 61, § 11, do Regimento Interno, e nos artigos 37 e 38 da Resolução CJF nº 01/2008, bem como o decidido

no Processo Administrativo nº 0010030-35.2022.4.04.8000, resolve:

CONCEDER trânsito ao Juiz Federal abaixo relacionado, nos seguintes termos:

Matrícula - Magistrado(a)	Lotação de origem	Lotação de destino	Período de trânsito
2748 - ALEXANDRE MOREIRA GAUTÉ	PRPAR01 - 1ª Vara Federal de Paranaguá	PRCTBTR02A - Juízo A da 2ª TR do Paraná	12 a 21-02-2023

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira**, **Presidente**, em 09/02/2023, às 18:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6490840** e o código CRC **53B5E1AF**.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PORTO ALEGRE

SEÇÃO DE CONTRATOS

CONTRATO - EXTRATO

Contrato nº 4/2023. Contratante: Justiça Federal de 1º Grau/RS. Contratada: BRFibra Telecomunicações Ltda. (CNPJ n. 73.972.002/0001-16). Prestação de serviços de acesso à Internet, de forma dedicada e exclusiva, incluindo equipamentos, links de acesso, serviços de instalação e suporte técnico, encaminhamento de tráfego IPv4 e IPv6 e distribuição de informações de roteamento via BGP-4. Valor global: R$ 116.000,00. Oriundo do Pregão Eletrônico nº 32/2022 – SJPR, Ata de Registro de Preços nº 12/2022 - SJPR. Fundamento: Leis nº 8.666/93, 8.078/90, Lei Complementar 123/2006, Decretos 10.024/2019, 7.892/2013, 8.538/2015 e 3.693/2000. PTR 168364; ND 339040, Nota de Empenho 2023NE276, de 01.02.2023. Vigência: 20 meses, contados da data de sua assinatura. PA nº 0004151-44.2022.4.04.8001. Assinatura: 09.02.2023.

Documento assinado eletronicamente por **Isabel Regina Chies**, **Diretor(a) da Divisão de Apoio Administrativo, em exercício**, em 10/02/2023, às 10:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6492988** e o código CRC **DD90507C**.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

SEÇÃO DE CONTRATOS

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 24/2019

P.A.: 0002925-40.2018.4.04.8002. Espécie: 2º Aditivo ao Contrato nº 24/2019. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: CLARO S.A.; CNPJ 40.432.544/0001-47. OBJETO DO CONTRATO: prestação do Serviço Móvel Pessoal - SMP - e Internet Móvel, com tecnologia digital GSM (2G) ou superior, incluindo transmissão de voz e dados, roaming nacional e internacional, envio e recebimento de mensagens, em formato pós pago, com fornecimento de SIM card. Ligações de voz nas modalidades: Local, Longa Distância Nacional - LDN, e Longa Distância Internacional – LDI. OBJETO DO ADITIVO: prorrogação da vigência de 30/04/2023 até 29/04/2024, inclusão de mais 30 unidades de acessos e dispositivos SMP + plano de dados com franquia de 5 Gb + SIMCard, renúncia ao reajuste e altera equipe de fiscalização. Em decorrência do incremento de 30 linhas, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço mensal de R$ 5.664,95, em virtude do acréscimo de R$ 387,50, que representam 4,5376% do valor inicial atualizado do contrato. BASE LEGAL: 57, II e art. 65, I, b, da Lei 8.666/93; CLASS. ORÇ.: PT 168364 / 168312, ED 339040 / 339039, NE 2023NE489010 / 2023NE489011, de 05/01/2023. ASS: 10/02/2023, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.

Documento assinado eletronicamente por **Eleniza Camargo Coelho**, **Supervisora da Seção de Contratos**, em 10/02/2023, às 14:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador **6493167** e o código CRC **DDE7AB2B**.

RAQUEL ALVES ZINGANO
LINN:00286081008

Assinado de forma digital por RAQUEL ALVES ZINGANO LINN:00286081008
Dados: 2023.02.10 16:26:53 -03'00'