



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Seção de Biblioteca e Memória Institucional

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviço técnico especializado de identificação de mídias danificadas, higienização, conversão do conteúdo para formato digital (em nuvem ou HD externo), tratamento de imagem e de áudio no conteúdo convertido, objetivando eliminar ou corrigir impropriedades, descrição e indexação de conteúdo digital, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DE MATERIAL/SERVIÇO	PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA E ENDEREÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO *	VALOR TOTAL
1	Serviço técnico especializado de identificação de mídias danificadas, higienização, organização das mídias e conversão do conteúdo para formato digital (em nuvem ou HD externo)	27278	60 (sessenta) dias	150	R\$ 41,15	R\$ 6.172,50

*o valor UNITÁRIO foi verificado na pesquisa de preços 1222187.

1.1.1 As mídias, objeto da presente contratação, estão formatadas em 64 fitas VHS, 84 Disquetes, 01 fita DVC e 01 fita cassete.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.3 Os serviços são enquadrados como não contínuos E NÃO DE LUXO.

1.4 A contratação será com fundamento legal no Art. 75, Inciso II da Lei n.14.133/2021, dispensa de licitação com disputa.

1.5 A contratação será, preferencialmente, com Microempresas/Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) em observância às disposições previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

1.6 O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.1 Tendo em vista que o material digital visa preservar a história da Instituição é importante que seja selecionada empresa especializada em conversão de mídias e recuperação, caso haja necessidade. Importante ressaltar que muitos objetos estão sem manuseio há muito tempo. Por isso, não temos conhecimento do inteiro teor dos itens, **sendo necessário avaliação prévia por parte do prestador de serviço e geração de relatório com identificação de mídias a serem convertidas.**

2.1.2 A CONTRATADA deverá ser empresa especializada em conversão de mídias e recuperação de dados.

2.1.2.1 Considerando que muitos dos objetos encontram-se sem manuseio há longo período e que não há pleno conhecimento sobre o conteúdo integral dos itens, caberá à CONTRATADA realizar avaliação técnica prévia do acervo disponibilizado, com a finalidade de identificar as mídias passíveis de conversão e/ou recuperação.

2.1.2.2 Após esta avaliação, deverá ser elaborado e entregue à CONTRATANTE um relatório detalhado contendo a listagem e caracterização das mídias, seu estado de conservação, viabilidade de conversão, e eventuais medidas técnicas recomendadas, sendo esta etapa indispensável para o prosseguimento dos serviços contratados.

2.1.3 Sendo um serviço especializado, caso a empresa que venha a ganhar o certame não seja da região metropolitana de Belo Horizonte, ela deve arcar com todos os custos de transporte e entrega do material.

2.1.4 Quantidade de materiais: 64 fitas VHS, 84 disquetes, 01 fita DVC, 01 fita cassete. **Total: 150 itens**

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

3.1 Serviço técnico especializado de identificação e correção de mídias danificadas, higienização, organização das mídias, conversão do conteúdo para formato digital, tratamento de imagem e de áudio no conteúdo convertido objetivando eliminar ou corrigir impropriedades, descrição e indexação de conteúdo digital.

3.1.1 A presente solução visa a contratação de **serviço técnico especializado** para a execução de um **processo completo e integrado** de preservação, recuperação, conversão, tratamento e disponibilização de conteúdos armazenados em mídias físicas, atualmente suscetíveis a danos e obsolescência.

Então vejamos:

1. Identificação e Diagnóstico das Mídias

O ciclo de vida inicia-se com a **identificação física e lógica das mídias** que compõem o acervo, incluindo fitas magnéticas, CDs, DVDs, discos de vinil, fitas cassete, entre outros suportes analógicos ou digitais. Nesta etapa, realiza-se o diagnóstico quanto ao estado de conservação, identificando danos físicos (como mofo, riscos, deformações) e falhas técnicas (como perda de sinal ou erros de leitura).

Objetivos:

- Garantir o conhecimento pleno do estado do acervo.
- Definir o tratamento técnico adequado para cada tipo de mídia.

2. Correção de Mídias Danificadas

Após o diagnóstico, procede-se à **correção e recuperação das mídias**, utilizando técnicas apropriadas, tais como:

- **Restauração física:** remoção de mofo, limpeza de partículas abrasivas, correção de deformações mecânicas.
- **Restauração lógica:** aplicação de softwares especializados para a correção de setores defeituosos, interpolação de dados e recuperação de trilhas de áudio ou vídeo comprometidas.

Objetivos:

- Prolongar a vida útil das mídias.
- Garantir a extração máxima possível do conteúdo original.

3. Higienização e Organização

Simultaneamente ou após a correção, é realizada a **higienização completa das mídias e dos invólucros**, com produtos e procedimentos adequados para cada tipo de suporte, visando:

- Prevenção de novos danos físicos.
- Garantia de segurança para os equipamentos utilizados na extração.

Em seguida, realiza-se a **organização lógica e física** das mídias, com etiquetagem e codificação para facilitar o controle do fluxo de trabalho.

4. Conversão do Conteúdo para Formato Digital

Com as mídias preparadas, procede-se à **extração e conversão do conteúdo** para formatos digitais padronizados e amplamente compatíveis, garantindo:

- **Preservação da integridade** e da qualidade do conteúdo.
- **Acessibilidade futura**, mediante uso de formatos não proprietários ou amplamente aceitos.

Para áudio, podem ser utilizados formatos como WAV ou FLAC; para vídeo, formatos como MP4 ou MKV; e para documentos, PDF/A ou TIFF.

5. Tratamento de Imagem e Áudio

Na sequência, é realizado o **tratamento técnico especializado** do conteúdo digital convertido, com o objetivo de:

- **Corrigir imperfeições** introduzidas pelo tempo ou pela degradação do suporte original (ruídos, distorções, falhas de cor).
- **Melhorar a qualidade perceptiva** do material (nitidez de imagem, clareza do áudio).

As técnicas envolvem:

- Equalização e redução de ruídos em áudio.
- Correção de cores, restauração de quadros e eliminação de artefatos em vídeo e imagens.

6. Descrição e Indexação do Conteúdo Digital

Concluído o tratamento, realiza-se a **descrição e a indexação** do conteúdo, com base em padrões de metadados reconhecidos internacionalmente (como Dublin Core ou METS), possibilitando:

- A rápida **localização e recuperação** do material.
- A adequada **gestão do acervo digital**.

Serão produzidos registros contendo informações como título, data, autor, tipo de suporte original, estado de conservação, entre outros atributos relevantes.

7. Armazenamento e Disponibilização

O conteúdo digital tratado e descrito será armazenado em repositórios digitais seguros, com políticas de:

- **Backup e redundância.**
- **Preservação digital a longo prazo.**
- Garantia de **acesso controlado** ou público, conforme a política institucional.

8. Destinação Final das Mídias Físicas

Ao término do processo, as mídias físicas poderão ser:

- Armazenadas em condições adequadas, se houver valor histórico ou patrimonial.
- Ou, caso contrário, destinadas a **descarte ambientalmente correto**, seguindo a legislação vigente sobre resíduos eletrônicos.

Benefícios da Solução

- Preservação do acervo contra perdas definitivas.
- Melhoria da qualidade e da acessibilidade do conteúdo.
- Organização e gestão eficiente da informação.
- Garantia de segurança jurídica e patrimonial para o acervo digital.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal \(CJF\)](#) e no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1 Critérios ambientais (medidas de controle ambiental)

- a) baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- c) maior vida útil e menor custo de manutenção de mídias;
- d) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- e) origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos serviços.

4.1.2 Critérios sociais (medidas relacionadas as relações humanas, a exemplo de atendimento ao público e convivência no trabalho)

- a) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local.

4.1.3 Critérios econômicos (fatores relacionados à eficiência, relação custo-benefício, economicidade, planejamento financeiro e orçamentário)

- a) preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local

4.2 A Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos.

4.3 É de responsabilidade total da Contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes atinentes à aquisição pretendida, associadas à poluição ambiental, economia de recursos e destinação de resíduos.

4.4 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

Subcontratação

4.5 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6 Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia das mídias é para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto é obrigatória, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim em horário a ser combinado através do email memorial@trf6.jus.br.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou outro deverá estar devidamente identificado, apresentando o documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Requisitos gerais

4.11 .Tendo em vista que o material digital visa preservar a história da Instituição é importante que seja selecionada empresa especializada em conversão de mídias e recuperação, caso haja necessidade. Importante ressaltar que muitos objetos estão sem manuseio por muito tempo, então não temos o conhecimento do inteiro teor da documentação, sendo necessário avaliação prévia por parte do prestador de serviço.

4.11.1 Sendo um serviço especializado, caso a empresa que vença a licitação não seja da região metropolitana de Belo Horizonte, ela deve arcar com todos os custos de transporte e entrega do material.

Qualificação Técnica da Contratada

4.12 Experiência comprovada na execução de serviços similares, preferencialmente com acervos públicos, culturais ou históricos.

Disponibilidade de equipe técnica especializada, com formação e/ou certificações na área de preservação digital, arquivologia, biblioteconomia, ou engenharia de áudio e vídeo.

4.12.1. Infraestrutura Técnica

- Disponibilidade de equipamentos profissionais adequados para:
 - Leitura e recuperação de diferentes tipos de mídias físicas (fitas magnéticas, discos ópticos, vinil, entre outros).
 - Conversão de conteúdos para formatos digitais preserváveis.
 - Tratamento de áudio, vídeo e imagem com software profissional.
- Sistema de controle de qualidade para garantir a integridade do conteúdo digitalizado.
- Instalações físicas que assegurem condições ambientais adequadas para o manuseio de mídias delicadas.

4.12.2 Padrões Técnicos e de Qualidade

- Utilização de formatos digitais preserváveis e abertos, conforme orientações da Open Archival Information System (OAIS), como WAV, FLAC, TIFF, MP4 com codec H.264, PDF/A, entre outros.
- Tratamento técnico para melhoria de qualidade que não comprometa a autenticidade do conteúdo.
- Geração de metadados técnicos, administrativos e descritivos, preferencialmente segundo padrões como Dublin Core, PREMIS, METS ou MODS.
- Garantia de fidelidade entre o conteúdo original e o material digital resultante.

4. 12.3 Segurança da Informação e do Acervo

- Garantia de confidencialidade no tratamento do acervo, com assinatura de termo de responsabilidade.
- Adoção de medidas de segurança física e lógica para proteção do conteúdo e das mídias.
- Implementação de política de backup e contingência para garantir a integridade dos dados durante todo o processo.
- Transporte seguro das mídias, se aplicável, com embalagem apropriada.

4.12.4 Procedimentos Operacionais

- Elaboração de plano de trabalho contendo cronograma, fluxos operacionais e responsáveis por cada etapa.
- Relatório técnico detalhado ao final de cada fase, indicando as condições das mídias, intervenções realizadas e eventuais perdas.
- Restituição das mídias físicas organizadas, higienizadas e devidamente acondicionadas.

- Entrega do conteúdo digital em meio adequado (HD externo, servidores, ou nuvem, conforme contrato), com estrutura de diretórios organizada.

4.12.5 Sustentabilidade e Descarte

- Quando aplicável, adoção de procedimentos ambientalmente corretos para descarte de mídias inutilizáveis, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- Preferência pela utilização de insumos e produtos de menor impacto ambiental.

4.12.6 Obrigações Relacionadas à Legislação

- Cumprimento das normas de propriedade intelectual e direitos autorais.
- Respeito às políticas de preservação e acesso definidas pelo contratante.
- Observância à legislação sobre proteção de dados pessoais, especialmente quando o conteúdo for sensível ou conter informações pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

4.12.7 Garantia e Suporte

- Garantia de qualidade do serviço e suporte técnico para esclarecimentos ou ajustes que se fizerem necessários após a entrega.
- Treinamento ou orientação ao contratante sobre o manuseio e preservação do conteúdo digitalizado, se previsto no contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETOS

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

5.1.2. Local e horário da prestação de serviço: os itens a serem convertidos devem ser retirados e devolvidos na Biblioteca do TRF6 localizada no seguinte endereço: Avenida Álvares Cabral, 1805, 2º andar, Santo Agostinho, Belo Horizonte - MG, CEP: 30170-001.

5.1.3 O horário de retirada é das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira.

5.1.4. Deve ser elaborado e enviado à Contratante relatório das mídias indicando os itens que foram convertidos e, caso não seja possível converter algum item, o relatório deve informar o motivo.

5.1.5 O término da execução do objeto será em até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviços.

Material a ser disponibilizado

5.2 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar o material, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.3 A entrega das mídias convertidas deverá ser em nuvem ou HD externo compreendendo:

- a) Identificação das mídias com emissão de relatório;
- b) higienização das mídias;
- c) organização das mídias;

- d) conversão do conteúdo para formato digital;
- e) tratamento de imagem e de áudio no conteúdo convertido, quando for possível.

5.4 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na lei nº 8078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar 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 da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. O fiscal deverá ser nomeado em portaria e será servidor da Seção de Biblioteca e Memória Institucional.

6.7. O gestor 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.

6.7.1. O gestor 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.

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

6.7.3. O gestor 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.

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

6.7.5. O gestor comunicará à Seção de Contratos, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.7.6. 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.

6.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. 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.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e 1.1.1. aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O gestor do contrato comunicará à Seção de Contratos (SETRA), em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

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

6.13. A Contratada deverá indicar um representante que responderá pelas tratativas de execução e administrativas referentes à contratação.

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Gestor do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.16. O Gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12. SANÇÕES

12.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada ficará sujeita à aplicação das seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de:

b.1) **0,5%** ao dia sobre o valor contratado, limitada a incidência a 10 (dez) dias, em razão do atraso injustificado na execução dos serviços objeto do contrato, ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos;

b.2) **15%** sobre o valor contratado, em caso de inexecução parcial, suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

b.3) **20%** sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) impedimento de licitar e contratar com a Justiça Federal de Primeiro Grau em Minas Gerais pelo prazo de até 03 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

8.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7 O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.9 As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.11 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.12.1 o prazo de validade;

8.12.2 a data da emissão;

8.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5 o valor a pagar; e

8.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16 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.

8.17 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.

8.18 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

8.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

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

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

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

8.24 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.

8.25 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com disputa, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, com base nos fundamentos apresentados no Estudo Técnico Preliminar.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.2 A aceitabilidade: proposta vantajosa e compatível com o mercado

- A proposta ou o lance vencedor deve apresentar **preço igual ou inferior ao preço estimado**.
- Propostas com preços **superiores ao estimado** devem ser **desclassificadas**.
- A Administração pode, **motivadamente**, aceitar proposta **com preço inferior ao mínimo apurado na pesquisa**, caso haja disputa que leve a um valor significativamente mais vantajoso.

9.3 O valor global, conforme valor estimado da licitação, será de R\$ 6.172,50 (seis mil, cento e setenta e dois e cinquenta centavos).

Exigências de habilitação

9.4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5 pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6 empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

9.9 sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

9.10 sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Não será exigida qualificação econômico-financeira em decorrência do baixo valor da contratação.

Qualificação Técnica

9.23 Quanto à habilitação do licitante: Registro ou inscrição da Pessoa Jurídica na entidade profissional competente em plena validade, em que conste área de atuação compatível com o objeto:

9.23.1 Apresentação de atestado técnico, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já realizou o serviço semelhante ou igual ao descrito no objeto, em quantidade cumulativa ou não, de aproximadamente 15% do total de mídias.

9.23.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.23.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.23.4 O fornecedor 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.172,50 (seis mil, cento e setenta e dois e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos no documento valor estimado da contratação 1222190.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 São obrigações do Contratante:

11.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

11.1.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

11.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial da autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.1.8.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, nos termos do Art.49 da Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.1.1 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (Lei nº 14.133, Art. 137, II);

12.1.2 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.1.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.1.5 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

12.1.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.1.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.1.9 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.1.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

12.1.11 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.1.12 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.1.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

12.1.15 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

12.1.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.1.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

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

13.2.1 Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

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

13.3.1 Para os fins de publicidade e transparência ativa sobre as contratações da Seccional, adota-se o entendimento do Parecer n. 00295/2020/CONJUR-CGU/CGU/AGU², segundo o qual tratamento de dados na contratação de microempreendedor individual (MEI) contempla a divulgação de nome da pessoa física e do CPF, por serem dados que compõem, obrigatoriamente, a identificação empresarial.

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

13.5 Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações

sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

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

13.7 Referências às normas anteriores relativas ao TRF1 estão sendo aplicadas por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6, aprovado pela Resolução Presi n. 14, de 6 de outubro de 2022. Assim, a atuação deste órgão em relação aos dados pessoais dos contratados será regida pela Política de Proteção de Dados Pessoais – PPDP da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos da Resolução PRESI 49/2021 (TRF1 - Resolução institui a Política de Proteção de Dados Pessoais (PPDP) a ser adotada pela Justiça Federal da 1ª Região), notadamente pelos Art. 3º, 10, 11, 13 e 17, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente:

"Art. 3º A PPDP se aplica a qualquer operação de tratamento de dados pessoais realizada pela Justiça Federal da 1ª Região, por meio do relacionamento com os usuários de serviços jurisdicionais e com os magistrados, servidores, colaboradores, fornecedores e terceiros, que fazem referência aos dados pessoais custodiados dessas relações.

Art. 10. Em atendimento a suas competências legais, a Justiça Federal da 1ª Região poderá, no estrito limite das atividades jurisdicionais, tratar dados pessoais com dispensa de obtenção de consentimento pelos respectivos titulares.

Parágrafo único. Eventuais atividades que transcendam o escopo da função jurisdicional estarão sujeitas à obtenção de consentimento dos interessados.

Art. 11. A Justiça Federal da 1ª Região deve manter contratações com terceiros para o fornecimento de produtos ou a prestação de serviços necessários a suas operações. Esses contratos poderão, conforme o caso, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente, importar em disciplina própria de proteção de dados pessoais, a qual deverá estar disponível a ser consultada pelos interessados.

Art. 13. A responsabilidade da Justiça Federal da 1ª Região pelo tratamento de dados pessoais se sujeita aos normativos de proteção de dados vigentes, além do dever de empregar boas práticas de governança e segurança.

Art. 17. O uso compartilhado de dados será realizado no cumprimento de suas obrigações legais ou regulatórias, com organizações públicas ou privadas, de acordo com a finalidade admitida na legislação pertinente, resguardados os princípios de proteção de dados pessoais."

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da SEORC, a ser feita posteriormente, será parte integrante deste Termo de Referência, sendo a ele anexada para todos os fins.

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



Documento assinado eletronicamente por **Sara Torres, Supervisor(a) de Seção**, em 30/05/2025, às 17:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1222183** e o código CRC **ED3CE190**.

Av. Alvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0003503-08.2025.4.06.8000

1222183v64