

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em engenharia e arquitetura para a prestação de serviços técnicos-profissionais especializados para a elaboração dos projetos básicos, projetos arquitetônicos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias, a fim de implementar melhorias na estrutura do edifício sede da Justiça Federal - Subseção Judiciária de Juiz de Fora/MG, nos termos da tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	GRUPO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	<p>Contratação de empresa especializada para a elaboração dos projetos básicos, projetos arquitetônicos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias para:</p> <p>1) Instalação de piso vinílico nos gabinetes, assessorias, salas de audiências, sala de reunião dos juízes, sala de sessão da Turma Recursal e setores administrativos da Subseção Judiciária de Juiz de Fora.</p> <p>A contratação compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Análise do piso existente:</b> Documentar o estado atual do piso, incluindo o tipo de material utilizado, áreas com danos, desgastes e irregularidades;</li> <li>- <b>Medição precisa das áreas:</b> Medir as áreas em que serão instalados os pisos vinílicos, incluindo quaisquer subáreas ou detalhes específicos (bordas, desniveis);</li> <li>- <b>Definição do material de revestimento:</b> Apontar o material a ser utilizado de acordo com as características de uso do ambiente (tráfego, resistência à umidade, manutenção, etc.);</li> <li>- <b>Características técnicas:</b> Especificar as propriedades do novo piso (espessura, resistência a impactos, abrasão, capacidade de carga, antiderrapante, absorção de água);</li> <li>- <b>Cor e estética:</b> Definir a cor, o acabamento (brilhante, fosco, texturizado, etc) e o estilo que se adeque à proposta arquitetônica que melhor atende ao ambiente.</li> </ul> <p>2) Construção de uma guarita de segurança no estacionamento do edifício sede da Subseção Judiciária de Juiz de Fora.</p> <p>O projeto deverá seguir as normas NBR 6492 e abranger instalação elétrica, implementação da infraestrutura necessária para suportar ar condicionado, sistemas de rede de computadores, câmeras de vigilância, entre outros que se fizerem necessários.</p> <p>3) Ampliação da sala da UPOL-JFA e a construção de uma sala para guarda do cofre de armas.</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>Não será permitido o fornecimento de projetos fora de padrões e especificações exigidas pelas normas técnicas brasileiras ou certificações obrigatórias.</p> <p>Os projetos a serem contratados deverão obrigatoriamente atender às normas de acessibilidade vigentes, conforme previsto nos normativos pertinentes.</p>	833	20060	serviço	R\$ 57.561,21

1.2. A contratação será realizada por meio do PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia, conforme descrito no item II do Estudo Técnico Preliminar 1212148.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 250 (duzentos e cinquenta dias) dias contados da assinatura do contrato, compreendendo nesse período o prazo de execução, recebimento e pagamento, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, conforme o art. 6º, XVII, da lei n. 14.133/21.

1.6. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, garantias, encargos financeiros, riscos, encargos da Legislação Social Trabalhista, Previdenciária, da Infortunística do Trabalho e responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, ou dispêndios resultantes de tributos, taxas do CREA e outras, emolumentos, multas, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como o seu lucro, sem que caiba, em qualquer caso, qualquer tipo de pleito à Contratante com a alegação de que alguma parcela do custo teria sido omitida.

1.7. Não havendo preço de determinado insumo ou serviço constante da planilha orçamentária nos sistemas oficiais referenciais, deverá ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de fornecedores distintos. Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU, nos termos do Acórdão 1.266/2011 – Plenário. A pesquisa de preço de cada insumo deverá ser apresentada em “Mapas de Cotações”, contendo descrição do insumo cotado, o preço adotado (médio), além da lista dos fornecedores e seus respectivos dados e preço apresentado para o fornecimento do material ou serviço, devendo ser encaminhada toda documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado da contratação.

1.8. A apresentação da planilha orçamentária deverá contemplar todas as planilhas: analítica, sintética, insumos, composições de preço, curva ABC, pesquisas de preço, BDI, encargos sociais e cronograma físico-financeiro. Além disso, deverá ser emitida ART que conte com a elaboração do Plano de Manutenção Preventiva, do Memorial Descritivo e do Orçamento.

1.9. A contratada deverá apresentar os arquivos elaborados no Excel e demais arquivos pertinentes gravados em CD. Além disso, deverão ser apresentados os arquivos da Planilha Orçamentária, do Cronograma Físico-Financeiro e das Composições de Custos impressos, carimbados e assinados pelo responsável técnico.

1.10. O Estudo Técnico Preliminar constitui apêndice deste Termo de Referência.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para a elaboração de projetos de manutenção e melhorias no edifício sede da Subseção Judiciária de Juiz de Fora (SSJ/JFA) é essencial para garantir a conservação e a segurança do patrimônio público, bem como a funcionalidade das instalações. A não realização dessa contratação comprometerá a segurança, a preservação do patrimônio público e a funcionalidade dos serviços prestados pela Subseção, podendo gerar transtornos operacionais e prejuízos à prestação jurisdicional.

2.2. A contratação objeto desta demanda encontra-se prevista no Plano de Obras 2025.

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

3.1. A solução para atender à necessidade identificada compreende um conjunto integrado de ações, serviços e recursos que visam garantir a adequação, modernização e segurança das instalações físicas da Subseção Judiciária de Juiz de Fora, contribuindo para a melhoria do ambiente de trabalho, a preservação patrimonial e a segurança institucional.

#### Elementos integrantes da solução:

##### 1) Objeto da contratação:

- Elaboração de projeto para instalação de piso vinílico nos gabinetes, assessorias, salas de audiências, sala de reunião dos juízes, sala de sessão da Turma Recursal e setores administrativos, abrangendo estudos preliminares, memoriais descritivos, especificações técnicas, plantas, orçamentos e cronogramas.
- Elaboração de projeto para construção da guarita de segurança, incluindo a definição do layout arquitônico, projeto estrutural, instalações elétricas, hidráulicas e de segurança, com observância às normas vigentes.
- Elaboração de projeto para ampliação da sala da UPOL-JFA e construção da sala para guarda do cofre de armas, com detalhamento técnico e compatibilização multidisciplinar.

##### 2) Recursos inexistentes na Administração:

- Considera-se necessária a contratação de fiscal especializado para o recebimento dos projetos, em razão da impossibilidade da DIEAR/TRF6 prestar o devido auxílio técnico e da ausência de servidores no quadro da Subseção com formação e conhecimento técnico específicos para analisar, validar e aprovar os projetos elaborados pela empresa contratada. Esse profissional atuará em apoio à equipe de servidores da Seção de Suporte Administrativo e Operacional, responsável pela fiscalização da execução contratual, garantindo que os aspectos técnicos sejam devidamente atendidos e assegurando a qualidade e a conformidade do objeto contratado.

##### 3) Execução futura (fora do escopo da presente contratação):

- A implementação dos projetos resultará na realização de obras e serviços de engenharia que serão objeto de futuras contratações específicas.
- Após a execução física das obras, a Administração continuará responsável por manutenção preventiva e corretiva, assegurando a durabilidade e a funcionalidade das instalações reformadas/construídas, em consonância com as melhores práticas de gestão patrimonial.

##### 4) Resultados esperados:

- Melhoria das condições ambientais e estéticas das áreas internas da Subseção;
- Incremento da segurança institucional com a instalação da guarita e da nova sala para o cofre de armas;
- Atendimento das demandas de ampliação e adequação dos espaços físicos, garantindo condições adequadas de trabalho e segurança aos servidores, magistrados e usuários.

#### Considerações sobre o ciclo de vida:

O ciclo de vida do objeto inicia-se com a fase de planejamento e concepção dos projetos, passa pela execução física das obras e serviços (futura), e se estende por toda a fase de operação e manutenção das instalações resultantes. A presente contratação se insere na fase inicial de planejamento, que é condição essencial para viabilizar as etapas subsequentes com segurança técnica, eficiência e economicidade.

Portanto, a solução como um todo engloba: a contratação dos projetos técnicos (objeto imediato), os recursos internos da Administração (apoio técnico e administrativo), e os desdobramentos futuros de execução e manutenção das intervenções planejadas, assegurando que a necessidade pública identificada seja plenamente atendida ao longo de todo o ciclo de vida do objeto.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. 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](#).

4.1.2. Deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- Economicidade por meio de soluções racionais;
- Flexibilidade e funcionalidade das instalações, bem como utilização de soluções que visem à segurança contra incêndio e proteção das pessoas e das instalações;
- Simplicidade de soluções, reduzindo os custos de manutenção e operação;
- Especificação de materiais de boa qualidade, de forma a garantir durabilidade, manutenibilidade e que possibilitem a competição no mercado;
- Utilização de equipamentos e técnicas que obedeçam às normas ambientais aplicáveis;
- Climatização dos ambientes de acordo com as respectivas características térmicas e/ou de utilização que seja mais adequada ao ambiente, nos casos aplicáveis;
- Nos projetos deverão ser especificados materiais e equipamentos que estejam disponíveis no mercado nacional, não sendo permitida a utilização de protótipos, de produtos improvisados ou não testados suficientemente.

#### 4.2. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto da presente demanda.

4.3. Garantia da contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, uma vez que o objeto será cumprido no momento da entrega do serviço.

#### 4.4. Vistoria:

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim em horário a ser combinado com o Setor de Administração Financeira e Patrimonial no e-mail [seaf\\_jfa@trf6.jus.br](mailto:seaf_jfa@trf6.jus.br).

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

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

4.4.4. 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.

4.5. Qualificação técnica: As empresas interessadas deverão comprovar possuir, a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços, conforme disposto no item 8 deste Termo.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Será contado da data de emissão da ordem de execução dos serviços. Em até 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de execução dos serviços deverá ser entregue a Anotação de Responsabilidade Técnica.

5.1.2. Os trabalhos obedecerão ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA DE TRABALHOS	
ETAPA	PRAZO
1) LEVANTAMENTO / ELABORAÇÃO DOS PROJETOS / CADerno DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E MEMORIAIS DESCRIPTIVOS	60 dias
ANÁLISE FISCAL	25 dias
RESPOSTA / AJUSTES - CONTRATADA	10 dias
ANÁLISE - FISCAL	5 dias
2) PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	30 dias
ANÁLISE FISCAL	10 dias
RESPOSTA / AJUSTES - CONTRATADA	10 dias
ANÁLISE - FISCAL	5 dias
ANÁLISE / RECEBIMENTO PROVISÓRIO GESTOR	10 dias

ANÁLISE RECEBIMENTO DEFINITIVO GESTOR	15 dias
<b>TOTAL</b>	180 dias

5.1.3. Conforme cronograma constante no item 5.1.2, após a entrega do objeto de cada etapa, a Fiscalização da Contratante analisará e criticará, se necessário, o trabalho apresentado, devendo todos os apontamentos serem observados e respondidos pela Contratada.

5.1.4. Os prazos indicados no Cronograma acima são estimativos. Dessa forma, será aceita a compensação de dias que porventura não tenham sido utilizados em determinada ação, para suprir prazo maior demandado em outra ação na mesma etapa. De maneira análoga poderão, a critério da Contratante, ser compensados prazos entre as etapas, desde que não incidam em incremento de tempo no prazo global da contratação.

5.1.4.1. Caso seja necessária tal compensação de prazo, a Contratada deverá apresentar justificativa e novo cronograma com os prazos ajustados para análise da Contratante, que decidirá pela aprovação ou não do novo cronograma.

## 5.2. Condições de Entrega

5.2.1. Os planos, projetos e os orçamentos deverão ser entregues assinados pelo responsável técnico, em três vias, juntamente com a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) baixada e seu respectivo comprovante de pagamento.

5.2.2. A Contratada deverá apresentar o desenvolvimento de todos os detalhes e documentos necessários para a perfeita caracterização e execução dos planos e projetos.

5.2.3. Todos os documentos deverão ser entregues em cópias digitais (CD/DVD editáveis), sendo elementos gráficos - "dwg" e elementos textuais - "doc" e "xls". Escalas dos desenhos: Projeto Executivo – 1/50, Detalhes – na escala adequada ao perfeito entendimento.

## 5.3. Garantia do serviço:

5.3.1. Deverá a Contratada se manifestar a respeito dos planos e projetos elaborados enquanto se mantiver como Responsável Técnica pela documentação produzida, não cessando os efeitos da necessidade de prestar esclarecimentos com a finalização do Contrato.

5.3.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 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 órgão ou entidade 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 ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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

6.7. O fiscal 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 fiscal 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 fiscal 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 do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.8. O fiscal 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 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 obstruem 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 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 fiscal 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.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços.

7.2.1. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

7.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

## Liquidação

7.9. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite atualizado de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.16. 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.

7.17. 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

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

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## Forma de pagamento

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

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

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

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

7.23. 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Regime de execução

8.2. O Regime de Execução será o de empreitada por preço global, em consonância com os princípios que regem as contratações públicas, especialmente os da eficiência, economicidade e planejamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.2.1. Em conformidade com o artigo 46, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a escolha desse regime se justifica pelas seguintes razões:

a) Adequação à natureza do objeto: O serviço a ser contratado é técnico e especializado, de escopo delimitado e mensurável, permitindo a formulação de propostas firmes e completas, sem previsão de grandes incertezas ou variáveis durante a execução.

b) Eficiência e segurança administrativa: A adoção do preço global favorece maior previsibilidade orçamentária, pois o valor total da contratação é previamente fixado, minimizando riscos de variações e proporcionando maior controle financeiro à Administração.

c) Simplicidade na fiscalização e gestão contratual: O regime de preço global simplifica o acompanhamento da execução contratual, uma vez que os pagamentos são vinculados à entrega de etapas ou ao objeto final, reduzindo a complexidade de medições parciais e a possibilidade de litígios sobre quantitativos intermediários.

d) Mitigação de riscos contratuais: A contratação por preço global previne aditivos contratuais frequentes, especialmente aqueles relacionados a alterações quantitativas, pois o valor contratado corresponde à totalidade dos serviços definidos no Termo de Referência e seus anexos.

e) Atendimento aos princípios da economicidade e eficiência: Nos termos do artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve buscar soluções que assegurem a obtenção da proposta mais vantajosa. O regime por preço global, neste caso, propicia maior vantajosidade por permitir ganhos de escala e por estimular a apresentação de propostas mais competitivas.

#### Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.3.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade.

#### Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

##### Habilitação jurídica

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **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;[\[A3\]](#)

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.9. **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

8.10. **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.

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

##### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Municipal]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Municipal]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual]* ou *[Municipal]* 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.

8.19. 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.

8.20. Necessidade de apresentação da certidão de regularidade junto ao CadÚnico antes da celebração do contrato, em razão da superveniência do art. 6º-A, incluído na Lei nº 10.522/02 pela Lei nº 14.973/24.

##### Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

##### Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de registro ou inscrição no conselho profissional competente e atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do profissional responsável técnico, acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitido pela entidade profissional competente, que comprove(m): *capacidade para execução de serviços de elaboração de projetos arquitetônicos em edificação comercial ou pública, sem requisitos de área*.

8.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem a licitante deverá apresentar:

8.31.1. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto desta contratação.

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

8.33. Os profissionais indicados pela empresa, detentores de atestados de responsabilidade técnica exigidos no item 8.25, serão os responsáveis técnicos pela execução do serviço, respondendo perante a Subseção Judiciária de Juiz de Fora por todos os atos da empresa, só se admitindo a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Contratante e que apresentem novos atestados.

8.34. Comprovação de vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) por meio de contrato/estatuto social, registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviço, caso não conste do documento exigido no item 8.34.1, ou através de declaração de contratação futura, desde que acompanhada da anuência do(s) referido(s) profissional(is).

8.35. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.36. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.36.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 57.561,21 (Cinquenta e sete mil, quinhentos e sessenta e um reais e vinte e um centavos)**.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

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

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

10.1.3. 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;

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

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

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

10.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.1.8. 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.

10.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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:

11.1.1. A Contratada deverá providenciar junto ao CREA ou CAU a emissão da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referentes à execução dos serviços, no prazo máximo de **10 (dez) dias** a contar do recebimento da Ordem de Execução dos Serviços.

11.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pela contratante no acompanhamento e fiscalização da contratação (art. 137, II).

11.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.4. 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;

11.1.5. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.6. 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;

11.1.7. Comunicar à contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente relacionada ao objeto da contratação.

11.1.8. 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.

11.1.9. 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.

11.1.10. 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.

11.1.11. 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.

11.1.12. 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;

11.1.13. Manter durante o prazo de execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação ou qualificação na contratação direta;

11.1.14. Cumprir, durante todo o período de execução do objeto, 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;

11.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento das exigências da contratação;

11.1.16. 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.

## 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) **0,25%** (vinte e cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor contratado, limitada a incidência a 10 (dez) dias, em razão do atraso injustificado na entrega do objeto da contratação, ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos;

b.2) **10%** (dez por cento) 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) **15%** (quinze por cento) 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.

## 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/AGU ([Parecer\\_295\\_2020\\_CONJUR\\_CGU\\_CGU\\_AGU.pdf](#))<sup>2</sup>, 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. A atuação da Seccional 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. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Natureza de Despesa	449051-08 (Estudos e Projetos)
Ação Orçamentária	Conservação e Recuperação de Ativos da União - Na 6ª Região da Justiça Federal
Plano Orçamentário	002M - Reforma do Edifício-Sede da Justiça Federal em Juiz de Fora - MG
PTRES	248333 - REF-SEDE JFA

Juiz de Fora/MG

Justiça Federal - Subseção Judiciária de Juiz de Fora  
Seção de Administração Financeira e Patrimonial (SEAFI)  
(documento assinado digitalmente)



Documento assinado eletronicamente por Gisele Alvim de Rezende Vilas Boas, Supervisor(a) de Seção I, em 04/06/2025, às 13:03, 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](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador 1259220 e o código CRC 09CCF39B.