


  
 PODER JUDICIÁRIO  
 SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS  
 Seção de Administração Financeira e Patrimonial - SSJ de Varginha  
 SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE VARGINHA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O objeto é a contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva do elevador da Subseção Judiciária de Varginha, com as informações principais consolidadas na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DE MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	ENDEREÇO DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)
1	Manutenção preventiva e corretiva do elevador da Subseção Judiciária de Varginha.	3557	UNIDADE	Av. Princesa do Sul, nº 1.855 - Resende - Varginha-MG - CEP 37.062-447	12	R\$ 700,00

1.2. A contratação será por inexigibilidade de licitação com fundamento legal no Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/2021, haja vista a exclusividade (1113467 e 1113475) da prestação do serviço.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021..

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

2.1. A manutenção preventiva e corretiva elevador é elemento fundamental para evitar acidentes graves, possibilitando, assim, segurança para os usuários.

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

3.1. Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de 01 elevador Otis, conforme características técnicas elencadas:

MARCA OTIS – MODELO: A-GNC-8A-MD	
Força	220 V
Luz	110 V
Frequência	60 Hz
Paradas	6
Percorso	18650 mm
Pavimentos servidos	0;1;2;3;4;5
Pavimento principal	0
Passageiro	06
Carga	450 Kg
Velocidade	1.00 m/s
Máquina	TAA20220S

Potência do Motor	3.2 kW
Qtd. De cintas de aço	3
Dimensões das cintas de aço	3 X 30
Arco de contato	180
Diâmetro da polia de tração	80 mm
Carga no eixo da máquina	947 Kg
Limitador de velocidade	TAA20602H
Controle	GNC
Comando	FCL
Elevadores em grupo	1
S47	EFS- Fase I – serviço de bombeiro
Botoeiras e sinalização de pavimentos S411	Botoeira + hpi VM 0;1;2;3;4;5
P.O.C painel de operação de carro	
S291	POC integral escovado – otisoflex
S104	CPI de 16 segmentos
S301	Botão nel VM – Premiere
Tipo de porta de pavimento	8
Part Number porta pav. – extrat	PRIMA
Mão da porta	D
Largura livre	800 mm
Altura livre	2100 mm
AP7	Avanço de soleira metálico 0;1;2;3;4;5
AP30	Painel e marco em aço inox escovado-porta prima 0
Cabinas	
AC207	Painéis laterais/fundo – aço inox escovado
AC217	Canto arredondado – aço inox escovado
AC235	Teto curvo modern steel
AC247	Frente e porta – aço inox escovado
AC250	Corrimão (fundo) – natural fosco
AC270	Rodapé – natural fosco
AC280	Espelho (fundo) – suporte natural fosco
Operador de porta	AT120
C34	Cortina infra-vermelha 2D

Armação de carro	GEN2-C
Armação CWT	TAA374BG
Freio de segurança	9672A
Guia do carro	T3
Guia do CWT	T70
Plataforma	GEN2-C

3.1.2. Horário de prestação dos serviços: de 08:00 às 18:00, de segunda à sexta, exceto feriado.

3.1.3. Serviços de emergência serão executados a qualquer hora de qualquer dia da semana.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade**

4.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer, na prestação dos serviços, sempre que possível, materiais de limpeza biodegradáveis, atóxicos, que não agridam pisos, revestimentos e superfícies e não causem danos às pessoas e ao meio ambiente.

4.1.2. A CONTRATADA deverá primar em seus processos para a eficiência na utilização de água e energia elétrica, a redução de resíduos, com o uso de materiais recicláveis, passíveis de reutilização, atendendo a legislação ambiental vigente, bem como para o descarte correto de resíduos e embalagens.

4.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitada, declaração ou certificado que comprovem a destinação final dos resíduos gerados nos serviços prestados.

4.1.4. O descarte de peças, acessórios, equipamentos, combustíveis e baterias deverá ser realizado pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, e deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade conforme determina a Resolução CONAMA nº 401/2008, alterada pela Resolução nº 424, de 2010, no caso de baterias; e, de modo amplo, o Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações (Decreto Nº 9.178/2017).

4.1.5. A CONTRATADA deverá, também, efetuar o recolhimento e o descarte adequados do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I - recolher os óleos lubrificantes usados ou contaminados de forma segura, em lugar acessível à coleta, em recipientes adequados e resistentes a vazamentos, de modo a não contaminar o meio ambiente;

II - adotar as medidas necessárias para evitar que o óleo lubrificante usado ou contaminado venha a ser misturado com produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias, evitando a inviabilização da reciclagem;

III - alienar os óleos lubrificantes usados ou contaminados exclusivamente ao ponto de recolhimento ou coletor autorizado, exigindo:

a) a apresentação pelo coletor das autorizações emitidas pelo órgão ambiental competente e pelo órgão regulador da indústria do petróleo para a atividade de coleta;

b) a emissão do respectivo Certificado de Coleta.

4.1.6. A CONTRATADA deverá, ainda:

1. Obedecer à Instrução Normativa nº 1, de 19.01.2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, serviços ou obras pela Administração Pública;

2. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos (Lei nº 12.305/2010 e Resolução CONAMA 307/2002);

3. Observar as normas do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO e as normas ISO nº 14.000, relativas aos sistemas de gestão ambiental.

##### **Subcontratação**

4.2.1. Será permitida a SUBCONTRATAÇÃO parcial, mediante a aprovação prévia da CONTRATANTE, para o atendimento emergencial quando houver pessoas retidas na cabine ou em caso de acidentes, sem prejuízo da responsabilidade direta e exclusiva da CONTRATADA, que se obrigará a reparar, a suas expensas, nos prazos determinados, erros, vícios, defeitos, incorreções e falhas nos serviços subcontratados.

4.2.2. Na hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

##### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, tendo em vista o baixo valor relativo da contratação e por ser um objeto de execução sem grandes complexidades tecnológicas, o que reduz significativamente as chances de inadimplemento.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da prestação dos serviços dar-se-á a partir de 18/05/2025, considerando o encerramento do último Termo Aditivo ao Contrato vigente celebrado com a empresa Elevadores Otis, nº 023/2020, que ocorrerá em 17/05/2025.

5.1.2. Local e horário da prestação de serviço: Os serviços deverão ser executados no edifício-sede da Subseção Judiciária de Varginha, localizado na Av. Princesa do Sul, nº 1.855, Resende, Varginha/MG, no horário entre 8:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira, podendo sofrer alteração mediante aprovação da Fiscalização.

5.1.3. A Contratada deverá apresentar a relação do(s) profissional(is) que executará(ão) as manutenções até 1 (um) dia antes do início da realização do serviço, para cadastro pelo NUSUB/GVS, bem como a relação de telefones e endereço de e-mail para abertura dos chamados. Sempre que houver alteração dos profissionais, a Contratada deverá informar imediatamente à Fiscalização.

5.1.4. A Contratada terá o encargo da manutenção preventiva e corretiva do elevador, objeto deste Termo de Referência, cuja especificação se encontra detalhada no Anexo 1 deste instrumento, que ficará sob sua responsabilidade, devendo obedecer às instruções e às particularidades do manual específico do equipamento e também às técnicas recomendadas pelo fabricante.

5.1.5. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização todas as peças, componentes e materiais retirados dos equipamentos ou sistemas em decorrência de substituição, quando solicitado pela fiscalização do contrato.

5.1.5.1. A Contratada é responsável pela destinação (descarte) de peças ou equipamentos que forem substituídos, após a aprovação da Fiscalização.

### Manutenção Preventiva

5.2. A manutenção preventiva tem por objetivo prevenir a ocorrência de quebras e defeitos do elevador, mantendo-o em perfeito estado de uso e conservação, de acordo com o manual e as normas técnicas específicas, incluindo as trocas de peças que se fizerem necessárias ao bom funcionamento do equipamento, devendo ser realizada de segunda a sexta-feira, no período entre 9:00h e 18:00 horas, exceto feriados.

5.2.1. A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, procedendo-se à inspeção, limpeza, teste e lubrificação e, se necessário, regulagem e reparos, a fim de proporcionar o funcionamento eficiente, seguro e econômico do elevador, de acordo com o Plano de Manutenção da Contratada.

5.2.2. Todo e qualquer serviço preventivo que envolva maior complexidade, como substituição de cabos de aço, polia, rolamento, embuchamento, queima de motor elétrico e etc., deve ser agendado de comum acordo com a Fiscalização do Contratante com previsão mínima de 3 (três) dias úteis.

5.2.3. Todo e qualquer serviço preventivo fora do horário da manutenção preventiva citado acima deve ser agendado de comum acordo com a Fiscalização da Contratante com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

5.2.4. Será de responsabilidade da Contratada a execução de manutenção preventiva REGULAR e de INSPEÇÃO PERIÓDICA DOS COMPONENTES DO EQUIPAMENTO, a fim de se evitar falhas desnecessárias, com a consequente necessidade de reparos, em virtude de manutenção preventiva deficiente.

5.2.5. A contratada deverá efetuar testes de segurança, conforme legislação e normas pertinentes em vigor, informando os resultados obtidos no Laudo de Inspeção Anual.

5.2.6. A Contratada deve apresentar à Fiscalização as rotinas e periodicidades que comporão o plano de manutenção preventiva a ser adotado para garantir o bom funcionamento do equipamento e a segurança dos usuários. Essas rotinas e o plano de manutenção deverão ser previamente aprovados pela Fiscalização.

5.2.7. O plano de manutenção deve ser elaborado por engenheiro, responsável técnico pelos serviços, e deve ser apresentado à Fiscalização em até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato.

### Manutenção Corretiva

5.3. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo elevador, colocando-o em perfeitas condições de uso, compreendendo, nesse caso, ajustes e reparos necessários, com fornecimento das peças de reposição adequadas, devendo ser realizada de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas.

5.3.1. A Contratada deverá atender a chamado da Contratante, para regularizar anormalidades de funcionamento do elevador, procedendo à MANUTENÇÃO CORRETIVA, com a substituição e/ou reparo, segundo critérios técnicos, de componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos e hidráulicos, necessários à recolocação do equipamento em condições normais, utilizando peças se necessário.

5.3.2. O prazo máximo de atendimento para os chamados de corretivas padrão deverá observar os seguintes termos:

5.3.2.1. Chamado realizado das 8 horas até às 15 horas: em até 3 horas corridas, contadas a partir do horário do chamado.

5.3.2.2. Chamado realizado depois das 15 horas do dia até às 8 horas do dia seguinte: atendimento até às 11 (onze) horas do dia seguinte ao chamado.

5.3.3. A Contratada deverá disponibilizar um número de telefone para abertura de chamados no início da prestação dos serviços.

5.3.4. A manutenção corretiva, ainda, será realizada a critério da Contratada, quando verificado por esta o mau funcionamento do equipamento.

5.3.5. A Contratada deverá atender aos chamados para liberar pessoas retidas na cabina ou em casos de acidentes, devendo ser disponibilizado número telefônico para acionamento durante 24 horas e 7 dias por semana, que poderá ser o mesmo número disponibilizado para o chamado de manutenções corretivas normais (padrão).

5.3.5.1. O prazo máximo de atendimento para os chamados de corretivas emergenciais será de 30 minutos.

5.3.6. O prazo máximo para recolocação do elevador em funcionamento ou para substituição de qualquer componente de acesso para uso pleno dos elevadores, tais como botões da cabina e dos pavimentos, de sinalização sonora, de identificação dos andares, lâmpadas, dentre outros, será de 24 horas após o chamado.

5.3.7. Caso o chamado efetuado pela Contratante resulte em serviços de maior complexidade, como substituição de cabos de aço, polia, rolamento, embuchamento, queima de motor elétrico e etc., que necessite parar o elevador por um tempo maior que 24 horas, a Contratada deverá comunicar à Contratante na data da ocorrência, justificando os motivos, solicitando dilação de prazo para a resolução do problema e deverá encaminhar documentos que demonstrem a veracidade das informações prestadas, se solicitados pela Fiscalização/Gestão do Contrato.

5.3.8. Todo e qualquer serviço corretivo a ser executado fora do horário comercial (segunda a sexta-feira das 9:00 às 18:00 horas) para continuidade da manutenção corretiva, deve ser previamente comunicado com a Fiscalização/Gestão da Contratante, indicando-se nome e identidade dos funcionários, para liberação de acesso ao edifício.

5.3.9. Na hipótese de que a normalização requeira dispêndio de mão de obra em maior quantidade que a razoável, ou materiais não disponíveis no Estoque de Emergência, a regularização será postergada para o dia útil imediato, durante o horário normal de trabalho da Contratante, devendo, nesse caso, a Fiscalização/Gestão ser comunicada imediatamente após a constatação da necessidade.

5.4. Os serviços elencados nos itens 5.2 e 5.3 e deles decorrentes devem ser executados sem ônus para a Contratante, quer na aplicação de materiais auxiliares e peças, serviços de qualquer monta e aplicação de lubrificantes, quer na substituição de equipamentos, componentes e peças tais como:

5.4.1. Máquina de tração, rolamentos, motores, freios, limitador de velocidade, sanar vazamentos, comando e seletor, conjuntos eletrônicos, chaves e contatores, microprocessador, módulo de potência, inversor de frequência, cabos de aço de suspensão e compensação, cabos elétricos; aparelho seletor, polias de tração e desvio, contato elétrico de segurança, polia esticadora do limitador de velocidade, compensação; limites, para-choques, lonas de freio, barras de proteção eletrônica, guias, fixadores e tensores; armação de contrapeso e cabina, coxins; freios de segurança; carretilhas de portas, fechos eletromecânicos, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas; operador de porta, bomba hidráulica, correias, correntes e cordoalhas, placa de circuito impresso do comando, corrediças de porta de cabina e pavimento difusores de luz, lâmpadas, starters, reatores, baterias, painéis de comando, trincos, botões e componentes e relés.

5.4.2. Os materiais auxiliares são aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: lixas, lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabão, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda-roscas, colas e adesivos para tubos de PVC, colas de secagem rápida, resinas epóxi, solda, tinta, pilhas, baterias, materiais de escritório, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, parafusos, arruelas, pregos, pincéis, óleos e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso.

5.5. Peças e/ou componentes do elevador deverão ser substituídos de forma parcial ou completa por materiais novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento, de configuração original ou superior, durante as inspeções de manutenção, tanto preventiva como corretiva, mediante aprovação da Contratante, por intermédio da Fiscalização/Gestão do contrato.

5.6. A comprovação da procedência e originalidade do material a ser utilizado na manutenção dar-se-á por meio de nota fiscal ou fatura do fabricante.

5.7. Na impossibilidade de fornecimento do componente original e antes de realizar qualquer alteração da especificação técnica de peça a ser substituída, a Contratada deverá elaborar justificativa dirigida à Fiscalização/Gestão do contrato, informando os motivos que levaram à necessidade de alteração da configuração original do equipamento.

5.8. Todos os custos com a troca de peças correrão por conta da Contratada.

5.9. A ausência de quaisquer itens não especificados nos itens 5.2, 5.3 e 5.4 e necessários à execução satisfatória do objeto, não exime a Contratada de fornecê-los dentro do preço global da proposta, devendo o orçamento ser elaborado levando em consideração que os serviços, objeto da contratação, deverão ser entregues completos, mesmo quando não expressamente indicados nas especificações, ficando a cargo da Contratada a previsão de qualquer serviço ou material necessário, não lhe cabendo quaisquer acréscimos de pagamento decorrente.

5.10. A Contratada deverá relatar por escrito, imediatamente após a verificação da ocorrência, o motivo da paralisação do elevador ou da impossibilidade de troca de peça ou componente, em prazo superior a 24 horas, bem como as providências a serem tomadas para a recolocação do elevador em funcionamento ou para a substituição de peças/componentes.

5.11. A Contratada deverá fornecer um comprovante/relatório, logo após a execução do serviço de manutenção preventiva ou corretiva, contendo informações como as seguintes: número do elevador, defeito apresentado, serviço realizado, nome do técnico responsável pelo serviço, número da ordem de serviço, horário do chamado, horários de chegada e de saída do(s) técnico(s), relação das peças substituídas, se for o caso, status do elevador (funcionando ou parado) e pendências.

## Especificação das garantias

5.12. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 90 dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de recebimento definitivo do objeto.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Independentemente de haver instrumento contratual, as exigências da e as necessidades da contratação deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com o disposto neste Termo de Referência, as cláusulas avençadas em contrato (se for o caso) e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial do objeto.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, 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. No caso de haver instrumento contratual, a sua execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato designado pela autoridade competente, ou pelos respectivos substitutos. No caso de não haver designação de fiscal de contratado ou na ausência de instrumento contratual, o servidor responsável por acompanhar o recebimento do material ou de serviço deverá acompanhar a plenitude de sua execução.

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 pelos fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas 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 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 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. DO RECEBIMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato ou responsável da área demandante da solicitação do objeto, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

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

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

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

7.4.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 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:

7.6.1. 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.

7.6.2. 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;

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

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

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

7.7. 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.

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

7.9. 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

7.10. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.10.1. 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](#).

7.11. 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.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.13. 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](#).

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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**

7.19. 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](#).

7.20. 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**

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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 Fornecedor exclusivo.**

#### **Exigências de Habilidade**

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- d) Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de habilitação jurídica, serão verificadas as informações que constam no SICAF.

#### **Qualificação técnica**

8.13. Registro ou inscrição da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA em plena validade, em que conste a área de atuação de Engenharia Mecânica.

8.14. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, ou acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), em nome do(s) responsável(is) técnico(s), que comprove(m) capacidade para

execução do objeto.

8.15. Indicação de profissional(ais) de nível superior com formação em Engenharia Mecânica, para exercer(em) a função de responsável(veis) técnico(s) pelos serviços objeto desta contratação

8.16. 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 4.8, ou através de declaração de contratação futura, desde que acompanhada da anuência do(s) referido(s) profissional(is).

8.17. Os profissionais indicados pela empresa a ser contratada, detentores de atestados de responsabilidade técnica exigidos no item 4.9, serão os responsáveis técnicos pela execução do serviço, respondendo perante o Tribunal Regional Federal da 6ª Região por todos os atos da empresa, só se admitindo a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo Contratante e que apresentem novos atestados.

8.18. A Contratada deverá providenciar junto ao CREA a emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), referente à execução do objeto desta contratação, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 700,00 mensais, restando R\$ 8.400,00 anuais (valor total).

## 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 autoridade competente 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, nos termos do Art.49 da Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

## 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. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

11.1.2. 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;

11.1.3. 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;

11.1.4. 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;

11.1.5. 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;

11.1.6. 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;

11.1.7. 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.

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

11.1.11. 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.

11.1.12. 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.

11.1.13. 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;

11.1.14. 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;

11.1.14. 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;

11.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato; 1.1.13. 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) 0,50% 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) 10% 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 de 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 2, 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 TR, 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.

Varginha, 14 de maio de 2025.

**Junior Cezar da Silva**

Supervisor SEAFI/VGA

(documento assinado digitalmente)



Documento assinado eletronicamente por **Junior Cezar da Silva, Supervisor(a) de Seção I**, em 14/05/2025, às 14:06, 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 **1226720** e o código CRC **A7E317B7**.

---

Avenida Princesa do Sul, 1855 - Bairro Rezende - CEP 37062-447 - Varginha - MG

0002111-30.2025.4.06.8001

1226720v31