PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
SEBMI-MEMÓRIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviço técnico especializado de identificação de mídias danificadas (24 fitas físicas), higienização, conversão do conteúdo para formato digital (transferência em nuvem), tratamento de imagem e de áudio no conteúdo convertido, objetivando eliminar ou corrigir impropriedades, descrição e indexação de conteúdo digital, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DE MATERIAL/ SERVIÇO	PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA E ENDEREÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO *	VALOR TOTAL
1	Serviço técnico especializado de identificação de mídias danificadas (20 fitas físicas), higienização, organização das mídias e conversão do conteúdo para formato digital (transferência em nuvem)	27278	60 (sessenta) dias	20 fitas VHS	R$ 74,33	R$ 1.486,60
2	Serviço técnico especializado de identificação de mídias danificadas (04 fitas físicas), higienização, organização das mídias e conversão do conteúdo para formato digital (transferência em nuvem)	27278	60 (sessenta) dias	04 fitas DVCAM	R$ 198,75	R$ 795,00
					TOTAL	2.281,60

*o valor UNITÁRIO foi verificado nas pesquisas de preços realizadas e inseridas na informação conclusiva 1916219. O valor unitário remunera o ciclo completo dessa fita, do diagnóstico à devolução.

1.1.1 As mídias, objeto da presente contratação, estão formatadas em 20 (vinte) fitas físicas VHS da Sebmi e 04 (quatro) fitas físicas DVCAM da Ascom.

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

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

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

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

1.6 O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 1413

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.1.1 Tendo em vista que o material digital visa preservar a história da Instituição é importante que seja selecionada empresa especializada em conversão de mídias e recuperação, caso haja necessidade. Importante ressaltar que muitos objetos estão sem manuseio há muito tempo. Por isso, não temos conhecimento do inteiro teor dos itens, **sendo necessário avaliação prévia por parte do prestador de serviço e geração de relatório com identificação de mídias a serem convertidas. Caso o relatório aponte a inviabilidade técnica absoluta de conversão de determinada mídia, a contratada fará jus ao valor correspondente a 20% do valor unitário da respectiva fita, a título de remuneração pelo serviço de identificação, diagnóstico físico/lógico e higienização frustrada.**

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

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

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

2.1.3 Por se tratar de serviço especializado, caberá à empresa contratada, independentemente de sua localização, inclusive se situada fora da região metropolitana de Belo Horizonte, arcar integralmente com todos os custos de transporte, compreendendo a retirada e a entrega do material nas dependências do Tribunal, sendo de sua total responsabilidade a execução completa do serviço.

2.1.4 Quantidade de materiais: 20 fitas físicas VHS e 04 (quatro) fitas físicas DVCAM.

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

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

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

Então vejamos:

1. Identificação e Diagnóstico das Mídias

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

Objetivos:

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

2. Correção de Mídias Danificadas

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

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

Objetivos:

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

3. Higienização e Organização

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

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

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

4. Conversão do Conteúdo para Formato Digital

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

garantindo:

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

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

5. Tratamento de Imagem e Áudio

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

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

As técnicas envolvem:

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

6. Descrição e Indexação do Conteúdo Digital

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

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

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

7. Armazenamento e Disponibilização

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

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

8. Destinação Final das Mídias Físicas

Ao término do processo, as mídias físicas poderão ser:

- Armazenadas em condições adequadas, se houver valor histórico ou patrimonial.

- Ou, caso contrário, destinadas a **descarte ambientalmente correto**, seguindo a legislação vigente sobre resíduos eletrônicos.
- As mídias físicas, convertidas ou inutilizáveis deverão ser integralmente devolvidas ao TRF6, que providenciará a destinação final ou guarda, tendo em vista tratar-se de material público e histórico.

Benefícios da Solução

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 Critérios ambientais (medidas de controle ambiental)

a) baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

b) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

c) maior vida útil e menor custo de manutenção de mídias;

d) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

e) origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

Subcontratação

4.5 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia das mídias é para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto é obrigatória, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim em horário a ser combinado através do email memorial@trf6.jus.br.
4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou outro deverá estar devidamente identificado, apresentando o documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Requisitos gerais

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

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

Qualificação Técnica da Contratada

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

4.12.1 Padrões Técnicos e de Qualidade

- Utilização de formatos digitais preserváveis e abertos, conforme orientações da Open Archival Information System (OAIS), como WAV, FLAC, TIFF, MP4 com codec H.264, PDF/A, entre outros.
- Tratamento técnico para melhoria de qualidade que não comprometa a autenticidade do conteúdo.

- Geração de metadados técnicos, administrativos e descritivos, preferencialmente segundo padrões como Dublin Core, PREMIS, METS ou MODS.
- Garantia de fidelidade entre o conteúdo original e o material digital resultante.

4. 12.2 Segurança da Informação e do Acervo

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

4.12.3 Procedimentos Operacionais

- Elaboração de plano de trabalho contendo cronograma, fluxos operacionais e responsáveis por cada etapa.
- Relatório técnico detalhado ao final de cada fase, indicando as condições das mídias, intervenções realizadas e eventuais perdas.
- Restituição das mídias físicas organizadas, higienizadas e devidamente acondicionadas.
- Entrega do conteúdo digital em meio adequado (transferência em nuvem), com estrutura de diretórios organizada.

4.12.4 Sustentabilidade e Descarte

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

4.12.5 Obrigações Relacionadas à Legislação

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

4.12.6 Garantia e Suporte

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETOS

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

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

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

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

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

Material a ser disponibilizado

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

5.3 A entrega das mídias convertidas deverá ser por transferência em nuvem compreendendo:

a) Identificação das mídias com emissão de relatório;

b) higienização das mídias;

c) organização das mídias;

d) conversão do conteúdo para formato digital;

e) tratamento de imagem e de áudio no conteúdo convertido, quando for possível.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O gestor do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O gestor do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.7.3. O gestor do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem

o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 60 (sessenta) 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 60 (sessenta) 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 sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
7.13. 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

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

Exigências de habilitação

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 n° 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.
8.13. Para fins de habilitação técnica serão exigidos:
8.13.1. Apresentação de atestado técnico, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já realizou o serviço semelhante ou igual ao descrito no objeto, em quantidade cumulativa ou não, de aproximadamente 15% do total de mídias.
8.13.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
8.13.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
8.13.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R$ 2.281,60 (dois mil duzentos e oitenta um reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos no documento valor estimado da contratação 1916219.

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 no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo de até 03 (três) anos;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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. As relações contratuais que envolvam tratamento de dados pessoais serão regidas também pela Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PPPDP) da JF6, cujos arts. 3º, 24, 28, 29, 32, 36, 38 e 39 integram esta cláusula por referência. Em especial, fica a contratada obrigada a:

I – assinar cláusulas específicas de operador previstas pela JF6;

II – demonstrar adoção de medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança;

III – manter registros de tratamento e fornecer prova eletrônica sempre que solicitado;

IV – permitir auditorias, inspeções e acesso a evidências, relatórios e logs;

V – comunicar imediatamente qualquer risco ou incidente ao Encarregado da JF6;

VI – garantir acesso restrito aos dados apenas ao pessoal autorizado e compromissado;

VII – auxiliar a JF6 em demandas de titulares, autoridades regulatórias ou interessadas;

VIII – descartar ou devolver, após o término do tratamento, todos os dados pessoais e seus derivados;

IX – observar as regras de transferência internacional de dados pessoais, quando aplicável.

13.8. Caso ocorra incidente de segurança que envolva dados pessoais ou dados pessoais sensíveis de usuários de recursos, sistemas ou plataformas da Justiça Federal da 6ª Região (JF6), incluindo, mas não se limitando a, terceirizados, prestadores de serviço, colaboradores externos ou quaisquer indivíduos que necessitem acessar sistemas do Tribunal para desempenho de suas atividades, a contratada deverá:

I – comunicar imediatamente, e nunca em prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar do conhecimento do fato, o Encarregado de Dados da JF6, informando:

a) a natureza dos dados afetados;

b) a categoria dos titulares impactados;

c) a descrição da vulnerabilidade ou falha identificada;

d) as medidas corretivas e de contenção já adotadas;

e) os riscos potenciais ou efetivos decorrentes do incidente.

II – fornecer prontamente todas as informações complementares solicitadas pela JF6, para subsidiar:

a) avaliação do risco e classificação do incidente pelo controlador;

b) eventual notificação à Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e a outros órgãos competentes, nos termos do art. 48 da LGPD e da Resolução CNJ nº 647/2025;

c) elaboração de comunicação aos titulares afetados, quando aplicável.

III – permitir acesso imediato da JF6 às evidências técnicas, registros de acesso, trilhas de auditoria, relatórios preliminares e demais informações necessárias à

verificação do incidente, conforme art. 36 e art. 38, VI, da PPPDP-JF6.

IV – cooperar integralmente com a JF6 para garantir que cada titular afetado, incluindo terceirizados e demais usuários de sistemas, seja informado em prazo razoável e compatível com a gravidade do incidente, observando o art. 48, §1º e §2º da LGPD, e as diretrizes da ANPD sobre comunicação a titulares.

V – comunicar diretamente e de forma individualizada cada titular de dado pessoal afetado pelo incidente, incluindo seus empregados, prepostos, subcontratados ou quaisquer usuários de sistemas do Tribunal sob sua responsabilidade, observando os prazos, conteúdos mínimos e requisitos do art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e eventuais orientações da ANPD, sem prejuízo da comunicação simultânea à JF6, nos termos desta cláusula.

VI – implementar imediatamente todas as medidas de mitigação, contenção, correção e prevenção determinadas pela JF6, pelo Encarregado de Dados ou decorrentes de determinação de órgãos regulatórios.

13.9. A contratada será integralmente responsável, perante a JF6 e perante terceiros, por quaisquer atos, omissões, incidentes de segurança, violações, tratamentos inadequados ou danos decorrentes de atividades realizadas por suas subcontratadas, devendo assegurar que todas elas cumpram as mesmas obrigações técnicas, jurídicas e de proteção de dados previstas neste contrato e na PPPDP-JF6, incluindo medidas de segurança, confidencialidade, comunicação imediata de incidentes e eliminação de dados. A contratada deverá replicar tais obrigações em todos os instrumentos firmados com subcontratadas, fiscalizar seu cumprimento e comunicar à JF6 qualquer evento envolvendo essas empresas, não podendo alegar autonomia contratual para eximir-se de responsabilidade.

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.

Belo Horizonte, 31 de agosto de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Sara Torres**, **Supervisor(a) de Seção**, em 31/08/2026, às 15:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Mattos Oliveira**, **Técnico Judiciário**, em 31/08/2026, às 16:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1915485** e o código CRC **5AC38B09**.