



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
Fórum Pedro Lessa. Av. Paulista, 1.682, 1º andar - São Paulo/SP - CEP: 01310-200 - CEP - - www.jfsp.jus.br

**TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO - LEI 14.133/2021 Nº 13487691/2026 -
DFORSP/SADM-SP/UCIN/SUSO**

Processo SEI nº 0007655-46.2026.4.03.8001

Documento nº 13487691

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

**SERVIÇOS NÃO-CONTÍNUOS OU POR ESCOPO E CONTÍNUOS SEM MÃO DE OBRA
EXCLUSIVA -**

DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR (ART. 75, II)

versão março/2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Organismo de Verificação e Validação - OVV, acreditado pelo INMETRO para a realização de verificação detalhada do relatório de inventário de emissão de gases de efeito estufa - GEE da Seção Judiciária de São Paulo, ano base 2025, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1 (exclusivo para ME/EPP)	1 (um) Relatório Final de Verificação e Validação do inventário de GEE da SJSP, ano base 2025 que acompanha 1 (uma) Declaração de Verificação de Gases de Efeito Estufa com nível de confiança razoável e 1 (uma) Marca de Certificação ou Selo de Verificação	25771	Relatório	01	R\$ 9.648,33	R\$ 9.648,33

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 150 (cento e cinquenta) dias contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1. Trata-se de serviços enquadrados como não contínuos ou contratados por escopo.

1.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.648,33 (nove mil, seiscentos e quarenta e oito reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação de Organismo de Verificação e Validação -OVV, acreditado pelo INMETRO, para a realização de verificação detalhada do relatório de inventário de emissão de gases de efeito estufa - GEE, da Seção Judiciária de São Paulo, do exercício de 2025.

A presente contratação decorre da necessidade de verificação e validação detalhada do relatório de inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) da Seção Judiciária de São Paulo, ano base 2025, por Organismo de Verificação e Validação (OVV) acreditado pelo INMETRO, em atendimento ao disposto no §5º do art. 4º da Resolução CNJ nº 594/2024.

Para tanto, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para assegurar a verificação independente, a conformidade técnica e a confiabilidade das informações constantes do inventário de emissões de GEE da Seção Judiciária de São Paulo, ano base 2025, em observância ao Programa Brasileiro GHG Protocol e às normas ABNT NBR ISO 14064 e 14065, mediante a apresentação de Relatório Final, Declaração Verificada de Gases de Efeito Estufa com nível de confiança razoável e Marca de Certificação.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 identificador PC 632/26.

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

3.1. A solução consiste na prestação de serviços técnicos especializados por Organismo de Verificação e Validação - OVV, devidamente acreditado pela Coordenação Geral de Acreditação do Inmetro - CGCRE, para assegurar a integridade, fidedignidade e conformidade do Inventário de Gases de Efeito Estufa da Seção Judiciária de São Paulo, do exercício de 2025.

A execução segue o ciclo de vida detalhado em quatro etapas principais:

1. Planejamento e Mobilização (Pré-auditoria)

Nesta fase inicial, a contratada deverá realizar a análise preliminar dos dados fornecidos pela SJSP, elaborando o Plano de Verificação e o Plano de Amostragem.

2. Execução da Verificação (Auditoria de Campo)

Aplicação dos procedimentos técnicos conforme as normas ABNT NBR ISO 14064-3 e as diretrizes do Programa Brasileiro GHG Protocol.

- Coleta de Evidências: Verificação da rastreabilidade dos dados primários (faturas de energia, registros de combustíveis, viagens, etc.).
- Avaliação de Controles: Verificação dos processos internos de gestão de dados da SJSP para identificar possíveis riscos de omissão ou erro.
- Entrevistas e Vistorias: Realização de reuniões com os gestores responsáveis pela coleta de dados para confirmar a consistência e a veracidade das informações reportadas.

3. Revisão Técnica e Tratamento de Não Conformidades

- Relatório Preliminar: apresentação de eventuais lacunas ou inconsistências (não conformidades) identificadas pela equipe de auditoria
- Ações Corretivas: possibilita a Justiça Federal de São Paulo realizar ajustes.
- Revisão Independente: Conforme a ABNT NBR ISO 14065, o OVV deve submeter os resultados a um revisor técnico interno que não participou da auditoria, garantindo a imparcialidade do parecer.

4. Conclusão e Entrega dos Produtos

- Relatório Final de Verificação: Documento detalhado contendo a metodologia, as trilhas de auditoria, os processos de amostragem e as conclusões finais.
- Declaração de Verificação: Emissão do documento formal atestando que o inventário está livre de distorções materiais, com Nível de Confiança Razoável.
- Marca de Certificação: Autorização para o uso do selo de conformidade do OVV e do Inmetro no inventário verificado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.2 O Organismo de Verificação e Validação - OVV deverá verificar a integridade dos três escopos definidos:

- Escopo 1 (Diretas): Verificação da rastreabilidade de dados de consumo de combustíveis (geradores e frota) e registros de manutenção de sistemas de refrigeração e combate a incêndio (emissões fugitivas).
- Escopo 2 (Energia): Validação das faturas de energia elétrica e dos fatores de emissão do SIN (Sistema Interligado Nacional) utilizados no período.
- Escopo 3 (Indiretas): Auditoria sobre a metodologia de cálculo para deslocamento de servidores e viagens a negócio, garantindo que as premissas, fontes de dados e amostragem sejam estatisticamente representativas e auditáveis.

4.1.3 Metodologia e Diretrizes de Execução

- Normas Técnicas: A verificação deve seguir estritamente as diretrizes das normas **ABNT NBR ISO 14064-1 e NBR ISO 14064-3** e os critérios do **Programa Brasileiro GHG Protocol**.
- Segregação de Funções e Revisão Independente: A Contratada deverá obrigatoriamente submeter o Relatório de Verificação a uma Revisão Independente, conduzida por profissional qualificado que não tenha integrado a equipe de auditoria do objeto deste Termo de Referência, em estrito atendimento à norma ABNT NBR ISO 14064-3. A comprovação da realização da revisão independente se dará por meio do registro formal do revisor no corpo do Relatório Técnico final apresentado à Administração.
- Rastreabilidade: O Relatório e a Declaração de Verificação finais deverão trazer impresso de forma visível o **Selo de Acreditação Ativo da Cgcre/Inmetro**, ou fazer referência explícita ao número de registro do OVV na base de dados do Inmetro para o escopo de Gases de Efeito Estufa.

Sustentabilidade

4.1.4. Indicar quais os critérios de sustentabilidade devem ser atendidos, se houver.

A prestação dos serviços deverá atender aos seguintes critérios:

- Execução Remota: Os serviços de auditoria e reuniões técnicas deverão ser realizados, prioritariamente, por meio de modelo remoto e online, visando à mitigação das emissões de GEE decorrentes de deslocamentos logísticos desnecessários.
- Desmaterialização de Processos: Adotar-se-á, preferencialmente, o formato digital para documentos,

relatórios, registros de evidências e comunicações, ficando a utilização de papel e materiais impressos restrita a situações excepcionais, durante todo o ciclo de vida da verificação.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia de execução prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes no Termo de Justificativas Técnicas.

Vistoria

4.4. Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

Condições de execução

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. O prazo de execução dos serviços será de 90 (noventa) dias, com início a partir da expedição da Ordem de Início de Serviço.

5.2.2. Local e horário da prestação de serviço: A execução dos serviços ocorrerá predominantemente em regime remoto. Eventuais visitas técnicas, caso julgadas necessárias pela contratada, deverão ser realizadas de forma presencial, no horário das 11h às 19h, nas dependências da Justiça Federal de São Paulo indicadas previamente pela contratante, que abrange 48 edificações na capital, grande São Paulo, interior e litoral. Os endereços poderão ser verificados pela página oficial do órgão: <https://www.jfsp.jus.br/servicos-judiciais/informacoes-gerais>.

5.2.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Metodologia e Diretrizes de Execução

- **Normas Técnicas:** A verificação deve seguir estritamente as diretrizes das normas **ABNT NBR ISO 14064-1 e NBR ISO 14064-3** e os critérios do **Programa Brasileiro GHG Protocol**.
- **Segregação de Funções e Revisão Independente:** A contratada deverá obrigatoriamente submeter o Relatório de Verificação a uma Revisão Independente, conduzida por profissional qualificado que não tenha integrado a equipe de auditoria do objeto deste Termo de Referência, em estrito atendimento à norma ABNT NBR ISO 14064-3. A comprovação da realização da revisão independente se dará por meio do registro formal do revisor no corpo do Relatório Técnico final apresentado à Administração.
- **Rastreabilidade:** O Relatório e a Declaração de Verificação finais deverão trazer impresso de forma visível o **Selo de Acreditação Ativo da Cgcre/Inmetro**, ou fazer referência explícita ao número de registro do OVV na base de dados do Inmetro para o escopo de Gases de Efeito Estufa.

5.2.4. Cronograma de realização dos serviços:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRODUTOS	PRAZO
-------	-----------	----------	-------

Etapa 1 – Início dos Serviços	Reunião de alinhamento (Kick-off Meeting) para apresentação das equipes, definição do escopo da validação, metodologia, critérios, cronograma preliminar, fluxos de comunicação e documentos necessários da contratante.	Plano de trabalho detalhado.	10 dias corridos
Etapa 2 – Envio da Documentação	Disponibilização pela contratante da documentação técnica necessária à validação, incluindo o Relatório de Emissões de GEE, planilhas de cálculos das emissões, evidências utilizadas na elaboração do inventário.	Conjunto de documentos técnicos	05 dias corridos
Etapa 3 – Revisão Documental, Não Conformidades e Planejamento da Verificação	Análise técnica de documentações recebidas quanto à consistência, completude, relevância, transparência, exatidão e aderência ao Programa Brasileiro GHG Protocol. Realização de reunião técnica (quantas forem necessárias) para esclarecimentos e solicitações de ajustes/ações corretivas, não conformidades, bem como planejamento à logística de visita técnica (se necessário).	Análise técnica do conjunto de informações a subsidiar a versão preliminar do Relatório de Verificação	40 dias corridos (podendo ser este prazo flexibilizado para até mais 20 dias, acaso necessário na realização das visitas)
Etapa 4 – Processo de Revisão Independente e Elaboração do Relatório de Verificação	Redação do Relatório Preliminar de Verificação, realização da Revisão Independente. Elaboração definitiva do Relatório de Verificação com Nível de Confiança Razoável.	Relatório preliminar/Revisão Independente e Relatório de Verificação final	25 dias corridos
Etapa 5 – Emissão da Declaração de Verificação e Marca de Certificação	Emissão da Declaração de Verificação do Inventário de Emissões de GEE e Marca/Selo de Certificação, em conformidade com o Programa Brasileiro GHG Protocol.	Declaração de Verificação e Marca de Certificação	10 dias corridos

5.2.5 O início da execução de cada etapa pela contratada, dar-se-á mediante emissão de Ordem de Início de Serviço pela contratante, conforme modelo constante do Anexo I-A

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1. Elaboração do inventário de emissão de gases de efeito estufa considerou a seguinte estrutura operacional: 48 unidades administrativas, distribuídas entre Capital (6 prédios), Grande São Paulo (7 prédios), Litoral (3 prédios) e Interior (32 prédios).

5.3.2 Os dados da estrutura operacional são centralizados na Administração Central, sito à Rua Peixoto Gomide nº 768, Jardim Paulista - São Paulo e Anexo Presidente Wilson, sito à Rua Vemag nº 668 - Vila Carioca - São Paulo.

5.3.3. Escopos de Emissão

O inventário deverá abranger todos os três escopos de emissão de GEE:

Escopo 1 (Emissões Diretas):

- o Combustão estacionária (ex: geradores de emergência, caldeiras).
- o Combustão móvel (ex: frota de veículos oficiais, motocicletas).
- o Emissões fugitivas (ex: sistemas de refrigeração, extintores de incêndio).

Escopo 2 (Emissões Indiretas por Consumo de Energia Elétrica):

- o Consumo de energia elétrica adquirida da rede (concessionárias).

Escopo 3 (Outras Emissões Indiretas):

- o Viagens a negócios (aéreas, terrestres).
- o Deslocamento de aproximadamente 3.800 (três mil e oitocentos) servidores (casa-trabalho e vice-versa).

5.3.4. Caso a contratada julgue necessário a realização de visita técnica (presencial) nas dependências da Justiça Federal de São Paulo, correrá por sua conta exclusiva todas as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de sua equipe técnica.

Especificação da garantia do serviço

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5. A garantia legal ou contratual tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Mecanismos formais de comunicação

5.6. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Início de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- e) E-mails e Cartas;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas pela Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (SUSO/UCIN) e pela Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação (UCIN), respectivamente.

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

6.3. 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.

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

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

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6.1. Na oportunidade da reunião inicial, o órgão dará conhecimento ao contratado da política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação instituída na Justiça Federal da 3.^a Região pela Resolução nº 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.^a Região, ou outra que venha a substituí-la, disponível no endereço <https://web.trf3.jus.br/atos-normativos/>

Relativo à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

6.7 Os prestadores de serviços devem assinar termo de compromisso de confidencialidade e manutenção de sigilo, na forma do Anexo I-C.

Preposto

6.8. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, a contar do recebimento da ordem de serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.9. O contratado deverá manter preposto da empresa, [acessível por telefone ou aplicativo de mensagens](#) durante o período de [vigência da contratação](#).

6.10. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.12. O fiscal técnico 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.

6.12.1. O fiscal técnico 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.

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

6.12.3. O fiscal técnico 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.

6.12.4. 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.

6.12.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.13. Caso haja designação de fiscal administrativo, sua atuação está adstrita aos aspectos estabelecidos no manual de fiscalização instituído pela Resolução PRES n.º 782/2025 ou outra que venha a substituí-la.

Gestor do contrato

6.14. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

6.15. 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.

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.17. 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.

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

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.20. 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.

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

6.22. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme a regulamentação pertinente;

6.22.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.23. A a gestão e a fiscalização tratadas nesta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.24. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), [conforme previsto no Anexo I-B , por meio da verificação e aprovação das entregas previstas no cronograma.](#)

7.1.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será indicado o desconto no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

[7.1.3.1. Aprovação do produto final conforme as especificações técnicas, metodologias e formatos estabelecidos neste Termo de Referência e as etapas no Instrumento de Medição de Resultados.](#)

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, [no prazo de 5 \(cinco\) dias úteis](#), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

7.3.2. 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 aprovar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.

7.4.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.5. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.

Condições de faturamento

7.8. O faturamento será feito somente após a APROVAÇÃO pelo FISCAL, e será expedida comunicação formal (Ofício e/ou correio eletrônico) ao contratado, autorizando-a à emissão da respectiva nota fiscal para pagamento.

7.8.1. O documento de cobrança será emitido em **nome da Justiça Federal de Primeiro Grau** em São Paulo-JFSP, com **CNPJ 05.445.105/0001-78**, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.8.1.1. O documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.

7.8.1.2. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.

7.8.1.3. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.

7.8.1.4. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.8.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.8.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à [Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças \(UPOF\)](#) através do e-mail ADMSP-UPOF@trf3.jus.br, antes do processamento do respectivo pagamento.

7.8.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.8.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

7.8.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.8.4.2 O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico ADMSP-SUSO@trf3.jus.br aos cuidados da [Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade](#), que providenciará o protocolo.

Retenção de impostos e contribuições

7.9. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/1996, Lei nº 8.212/1991 e regulamentação, e Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local de prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

7.9.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do Contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

7.9.2. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, devendo informar imediatamente à contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

7.10. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.10.1. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) - quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.11. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.

7.12. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.12.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.12.2. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o gestor do contrato indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.13. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.14. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada no ato convocatório ou em seus anexos.

7.14.1. A consulta referida também servirá para 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 (Instrução Normativa nº 3, de 16 de abril de 2018).

7.14.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

7.14.3. 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.

7.14.4. 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.

7.14.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

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

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

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

7.16.1. 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.

7.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438 \text{ ao dia}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

7.17.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

Reajuste

7.18. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [02/07/2026](#).

7.19. Após o interregno de um ano, desde que haja requerimento do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.19.1. O requerimento será encaminhado à [Seção de Análise, Revisão e Controle de Contratos](#), no endereço eletrônico: admsp-suan@trf3.jus.br, e para ciência da [Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade](#), no endereço eletrônico: admsp-suso@trf3.jus.br.

7.19.2. Concluída a instrução do requerimento de reajuste e de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 90 (noventa) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período devidamente referendada pelo ordenador de despesas.

7.20. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.21. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.22. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.23. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.24. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.25. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 o contratado que, com dolo ou culpa:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

8.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846/2013.

8.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação das seguintes sanções administrativas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência pela falta prevista no subitem 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observada a alínea "f" deste item 8 quando for o caso;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de 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, nos casos dos subitens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9, bem como nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

d) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15(quinze) dias;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, para o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias, caso em que a Administração poderá aceitar ou rejeitar o produto ou serviço e, se entender conveniente, promover a extinção unilateral do Contrato, conforme dispõem os artigos 138, inciso I, e 162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.1, quando for o caso;

g) multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.2;

h) multa compensatória de 20% a 30% (vinte a trinta por cento) sobre o valor do contrato pelas infrações previstas nos subitens 8.1.3 e 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9.

8.2.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e configurará a infração prevista no subitem 8.1.3 e as respectivas sanções.

8.2.2. Se o descumprimento consistir na perda das condições de habilitação, a Administração concederá o prazo de 30 (trinta) dias para o contratado regularizar a sua situação, sem cominação de penalidade para o período.

8.2.2.1. Não regularizando sua situação no prazo de 30 (trinta) dias, poderá ser aplicada a penalidade de multa ao contratado no importe de 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato e, a critério da Administração, o contrato poderá ser extinto.

8.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado.

8.3.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.3.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

8.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

8.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

8.8.1. Para fins de aplicação da multa, o valor do contrato é o valor atual do contrato quando da prática da infração, incluídos os reajustes/revisões já implementados em decorrência das formas previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.8.2. O pagamento da multa deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação oficial.

8.8.3. Eventual atualização ou correção monetária do valor da multa será devida apenas após a decisão irreversível que impõe a penalidade.

8.8.4. A taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, será o índice utilizado para fins de atualização ou correção monetária e de juros de mora devidos em caso de atraso injustificado no pagamento do débito decorrente da multa.

8.8.5. Em vista do disposto no subitem anterior, a atualização ou correção monetária e os juros de mora não serão cumulados.

8.9. No caso de não pagamento das multas, o processo administrativo de aplicação de sanção deverá ser encaminhado para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.

8.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

8.14. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

8.15. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

8.15.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da [proposta de menor preço global](#).

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no anexo II do aviso de contratação direta.

9.3. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Qualificação técnica

9.4. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da [comprovação de acreditação equivalente em vigor emitida por organismo de acreditação estrangeiro signatário de acordos de reconhecimento mútuo dos quais a Cgcre/Inmetro faça parte](#).

Qualificação Técnico-Operacional

9.5. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.5.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas, consideradas similares às do serviço que se pretende contratar:

9.5.5.1 A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de atestado de capacidade técnica compatível com o objeto desta licitação, ou seja, que comprove a prestação de serviços de verificação e validação de inventário de emissões de gases de efeito estufa - GEE, conforme NBR ISO 14064-3 e Programa Brasileiro GHG Protocol, acreditada pela Coordenação Geral de Acreditação do INMETRO (Cgcre). A empresa deve estar cadastrada e com a situação "ativa" desde o período de apresentação das propostas até a vigência do contrato, sendo possível aferir no Cadastro de Organismos Acreditados do Inmetro: <https://www.gov.br/inmetro/pt-br/assuntos/acreditacao-reconhecimento-bpl/organismos-acreditados>.

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

9.5.7. 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.5.8. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.5.9 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.5.10 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.6. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, a saber:

9.6.1 A contratada deverá indicar:

O **Auditor Líder ou Verificador Técnico** em serviços de verificação de Inventários de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE), detentor de diploma de **nível superior ou técnico em qualquer área do conhecimento**, desde que acompanhado de comprovação de treinamento ou capacitação específica nas normas NBR ISO 14064-3 e nas diretrizes do Programa Brasileiro GHG Protocol;

O **Revisor Técnico Independente**: profissional detentor de diploma de **nível superior em qualquer área do conhecimento**, com registro ativo no respectivo conselho de classe (quando a profissão for regulamentada por lei).

- O(a) profissional indicado(a) acima deverá apresentar, obrigatoriamente:
 - a) Certificado(s) de conclusão de curso de capacitação, treinamento ou formação nas normas ABNT NBR ISO 14064-3 ou ISO 14065, bem como nas diretrizes do Programa Brasileiro GHG Protocol, emitido por instituição de treinamento de mercado, entidade de classe ou por meio de programa de qualificação interna de Organismo de Verificação acreditado
 - b) Declaração formal de que não possui qualquer vínculo com a elaboração do inventário auditado ou com a equipe de campo que realizou a coleta de dados (isenção de conflito de interesses).
 - c) Comprovação de ter atuado, no mínimo em 01 (um) serviço de verificação, na função de revisor técnico, auditor líder ou verificador em serviços de verificação de inventários de GEE;

9.6.2 Membros da Equipe Técnica (Auditores/Verificadores de Campo):

a) Para os profissionais de Nível Superior: Diploma de graduação em qualquer área do conhecimento, com registro profissional ativo no respectivo conselho de classe, quando aplicável à profissão regulamentada. Deve apresentar comprovação de capacitação nas diretrizes do Programa Brasileiro GHG Protocol ou na norma NBR ISO 14064-3.

b) Para os profissionais de Nível Técnico: Diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico (em Meio Ambiente, Química ou áreas correlatas), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de comprovação de treinamento, capacitação ou experiência prática nas diretrizes do Programa Brasileiro GHG Protocol ou na norma NBR ISO 14064-3 (admitindo-se declaração de treinamento fornecida pelo próprio Organismo de Verificação contratado).

9.6.3. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.6.4. Enquanto estiver pendente o regulamento a que se refere o subitem anterior, deverá realizar-se diligência nos termos da Lei 14.133/2021 previamente à decisão quanto à inabilitação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: UG 090017

Fonte de Recursos: 1000

Programa de Trabalho: 168312

Elemento de Despesa: 33.90.39

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

Município de São Paulo, data das assinaturas.

ASSINATURAS E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Identificação e assinaturas: agente público responsável ou equipe de planejamento; titular da área requisitante; Diretor da Secretaria ou da Subsecretaria no caso das Seções Judiciárias aprovando o Termo de Referência.

ANEXO I-A - MODELO DE ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO Nº _____

Processo Administrativo nº _____

Contrato Nº _____

1. Identificação

- Unidade Solicitante (Contratante): Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo
- Contratada (Razão Social):
- CNPJ:
- Endereço:
- Representante da Contratada:

2. Etapa autorizada nesta OS

Observação: As atividades acima devem observar integralmente as obrigações, requisitos, formatos e padrões definidos no Termo de Referência e seus anexos.

4. Vigência / Prazo de execução

- Data de emissão da OS:
- Data de início autorizada:

- Prazo para conclusão do serviço: ____ dias corridos, contados da data de início autorizada, conforme Termo de Referência.

- Data prevista para conclusão:

5. Critérios de aceite e medição

- O aceite das entregas observará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sem pagamento parcial, previsto no Anexo II do Termo de Referência.
- O pagamento será realizado em parcela única, condicionado ao aceite definitivo da Entrega Final, após atesto pela Fiscalização, conforme Termo de Referência.

8. Requisitos de confidencialidade e proteção de dados

- A Contratada deverá tratar as informações recebidas como confidenciais, observando as regras e obrigações previstas no Termo de Referência e no Contrato, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), quando aplicável.

ANEXO I -B- INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Etapa / Indicador	Entrega ou Resultado Esperado	Prazo (Dias Corridos)	Indicador Objetivo de Desempenho	Forma de Aferição	Valor da Etapa/Parcela	Desconto Aplicável sobre a Parcela
1. Início dos Serviços	Plano de Trabalho Detalhado aprovado pela fiscalização	10 dias	Apresentação tempestiva, com definição clara de cronograma, metodologia e fluxos de comunicação	Conferência formal pela fiscalização quanto à completude do plano e aderência ao escopo contratual	15% do valor contratual	Desconto de 5% em caso de atraso injustificado.
2. Revisão Documental e Planejamento	Análise técnica	40 dias, podendo ser flexibilizado para até mais 20 dias	Planejamento cumprido quanto à documentação analisada	Verificação da aderência do planejamento aos requisitos técnicos e cronológicos da contratação	35% do valor contratual	Desconto de 10% por inconsistências técnicas relevantes; 10% por atraso injustificado na entrega

3. Revisão Independente e Relatório	Relatório preliminar e/ou final apresentado com consistência técnica e conclusões fundamentadas.	25 dias	Conformidade metodológica, coerência analítica, ausência de erros materiais e completeza das informações exigidas	Aferição quanto à consistência, fundamentação, integridade e aderência às exigências do Termo de Referência	35% do valor contratual	Desconto de 8% por inconsistências técnicas; 10% por atraso injustificado na entrega
4. Emissão da Declaração	Emissão da Declaração de Verificação e Selo.	10 dias	Emissão compatível com as conclusões do processo de verificação, sem divergências documentais ou formais	Aferição da compatibilidade com as conclusões do processo de verificação.	15% do valor contratual	Desconto de 3% por divergência material; 10% por atraso injustificado
5. Atendimento ao Fiscal	Resposta a solicitações, esclarecimentos ou correções solicitadas pela fiscalização.	Até 72h (ou conforme solicitado)	Tempestividade, resolutividade e suficiência técnica das manifestações apresentadas à fiscalização	Controle de prazo da resposta e análise da suficiência do atendimento prestado em cada demanda formal	Até 72h (ou conforme solicitado)	Desconto de 2% por descumprimento injustificado do prazo de atendimento

Ultrapassado o limite de 30% de desconto na etapa inadimplida, será imediatamente instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

ANEXO I -C - TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO.

DECLARO, para os devidos fins, que assumo o compromisso de manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, dados, documentos, imagens, comunicações, sistemas, relatos de rotina funcional e quaisquer outros elementos aos quais venha a ter acesso em razão das atividades desenvolvidas no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau, independentemente de sua forma de veiculação (oral, escrita, digital, visual ou outra), inclusive após o encerramento de meu vínculo com este órgão.

Comprometo-me, ainda, a:

1. Não utilizar, divulgar, reproduzir, copiar, gravar, armazenar, transmitir, permitir o acesso ou repassar a terceiros, sob qualquer forma, inclusive por meio de redes sociais, plataformas audiovisuais ou de compartilhamento de conteúdo, informações sigilosas ou confidenciais, bem como rotinas de trabalho e bastidores institucionais obtidos no exercício de minhas funções, salvo mediante autorização formal e expressa da autoridade competente da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo ou em estrito cumprimento de dever legal;
2. Cumprir com as normas internas do órgão, bem como as disposições da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e demais legislações aplicáveis à proteção de informações pessoais, institucionais e de interesse público, inclusive aquelas que vierem a substituí-las ou complementá-las;
3. Adotar todas as medidas necessárias à guarda e proteção das informações sob minha responsabilidade,

inclusive no uso de sistemas, dispositivos eletrônicos e documentos físicos, responsabilizando-me integralmente por acessos indevidos realizados por meio de meus credenciais ou dispositivos, ainda que por terceiros;

4. Restituir à Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, ao término das atividades ou sempre que solicitado, todos os materiais, documentos e registros físicos ou digitais sob minha guarda, inclusive as eventuais cópias, comprometendo-me, se for o caso, a destruí-las com segurança, nos termos indicados;

5. Informar imediatamente à chefia competente qualquer incidente de segurança da informação, vazamento, perda ou acesso não autorizado de dados confidenciais, assumindo integralmente as consequências da omissão ou negligência;

6. Cientificar todas as pessoas que eventualmente participem das atividades sob minha responsabilidade quanto à existência e aos termos deste compromisso, garantindo que também por elas seja respeitado o sigilo necessário.

Declaro estar ciente de que o descumprimento das obrigações ora assumidas poderá implicar responsabilidade pessoal nas esferas administrativa, civil e penal, conforme o caso, além das sanções disciplinares cabíveis.

A obrigação de confidencialidade assumida neste Termo subsiste por tempo indeterminado, mesmo após o encerramento do vínculo com a Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Antônio Batista de Araújo, Supervisor da Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade**, em 09/09/2026, às 18:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Molinari Fessore, Diretora da Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação**, em 10/09/2026, às 13:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **13487691** e o código CRC **97017571**.