



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ
Rua General Rondon, 1295 - Bairro Centro, Macapá/AP, CEP 68900-911
Telefone: - <https://www.tjap.jus.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 0007206-49.2025.8.03.0901

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria ambiental, consistentes na elaboração do Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE) do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá (TJAP), nos termos das condições estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.
- 1.3. O custo total da contratação é de R\$ 32.380,00 (trinta e dois mil, trezentos e oitenta reais), conforme indicado no estudo técnico preliminar
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 40 (quarenta) dias, contados da assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 1.4.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada no estudo técnico preliminar, apêndice deste termo de referência.
- 2.2. Esta contratação será processada nos moldes estabelecidos pelo art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.
- 2.3. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme os motivos registrados no estudo técnico preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. A solução adotada é a contratação de empresa especializada para execução dos seguintes serviços:
 - 3.1.1. realização de reuniões técnicas para levantamento de informações;
 - 3.1.2. elaboração de planilhas específicas para coleta de dados;
 - 3.1.3. identificação das fontes de emissão, redução e compensação de GEE;
 - 3.1.4. realização dos cálculos de quantificação de emissões com base em metodologias reconhecidas internacionalmente (Programa Brasileiro GHG Protocol, IPCC, SEEG, entre outros);
 - 3.1.5. elaboração do relatório técnico completo do Inventário de GEE (IGEE), sumário executivo e folder institucional de divulgação;
 - 3.1.6. apresentação online dos resultados ao TJAP;
 - 3.1.7. consultoria e assessoramento no processo de adesão ao Programa Brasileiro GHG Protocol, incluindo trâmites junto à FGV;
 - 3.1.8. reporte dos dados ao Registro Público de Emissões.
 - 3.1.9. com o levantamento dos dados realizados por meio do inventário, aplicá-los aos

demais documentos deste Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, tais como: PLS e Plano de descarbonização, entre outros.

3.2. A execução ocorrerá mediante prestação de serviços remotos e, quando necessário, presenciais, de acordo com a programação definida em comum acordo entre as partes.

3.3. A elaboração do inventário deverá obedecer às diretrizes metodológicas do Programa Brasileiro GHG Protocol, incluindo, obrigatoriamente, a quantificação das emissões relativas aos três escopos padronizados:

3.3.1. Escopo 1 – emissões diretas, provenientes de fontes que pertencem ou são controladas pela organização, como frota veicular, consumo de combustíveis em geradores e outras atividades

3.3.2. Escopo 2 – emissões indiretas associadas à aquisição de energia elétrica ou térmica;

3.3.3. Escopo 3 – emissões indiretas decorrentes de atividades não controladas diretamente pelo órgão, como deslocamentos aéreos realizados a serviço do TJAP, serviços terceirizados e uso de materiais diversos, devendo sua contabilização ocorrer progressivamente, conforme capacidade do órgão.

3.4. A contratada deverá realizar reuniões técnicas para levantamento de dados, fornecer planilhas para coleta de informações, realizar os cálculos de quantificação das emissões de GEE com base em metodologias reconhecidas internacionalmente (GHG Protocol, IPCC, SEEG), e elaborar o relatório final do inventário com sugestões de mitigação e compensação.

3.5. Além do relatório técnico completo, também serão entregues: um sumário executivo dos resultados, folder institucional para fins de divulgação, e apresentação online à alta administração do Tribunal. A contratada será responsável ainda pela emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), e pela prestação de suporte técnico junto à Fundação Getulio Vargas (FGV) para adesão ao Programa Brasileiro GHG Protocol.

3.6. A proposta inclui, ainda, a obrigação de realizar uma capacitação técnica introdutória aos membros indicados pelo TJAP, com o objetivo de difundir o conhecimento básico sobre os conceitos, etapas e implicações da gestão de emissões de GEE, bem como apresentar a estrutura do inventário e boas práticas de mitigação e compensação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratação possui impacto ambiental positivo, por fomentar a cultura institucional de monitoramento e redução de emissões de GEE. Não há impactos negativos associados à sua execução. As ações derivadas do inventário terão foco em mitigação de emissões.

Domínio metodológico consolidado nas normas técnicas aplicáveis (GHG Protocol, IPCC, ISO 14064, ABNT PR 2060)

4.2. A aplicação correta das metodologias reconhecidas nacional e internacionalmente é condição indispensável para garantir a credibilidade do inventário e sua compatibilidade com o Registro Público de Emissões. O domínio dessas normas assegura que a quantificação das emissões ocorra conforme os critérios aceitos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Capacidade operacional para coleta, análise e validação de dados

4.3. A elaboração do inventário de GEE requer a estruturação de processos técnicos de levantamento, consolidação e interpretação de dados provenientes de diversas fontes internas. É essencial que a contratada disponha de equipe técnica qualificada, metodologias de trabalho claras e ferramentas adequadas para garantir exatidão e rastreabilidade dos dados.

Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) por profissionais habilitados

4.4. A exigência da ART, assinada por engenheiro ou biólogo regularmente registrado nos respectivos conselhos (CREA ou CRBio), garante a responsabilização técnica sobre os serviços prestados, conforme as normativas da engenharia e das ciências ambientais. Tal documento é indispensável à formalização da regularidade técnica da entrega contratual.

Experiência prática comprovada com órgãos públicos

4.5. A atuação prévia da empresa junto a instituições públicas demonstra familiaridade com as exigências legais, rotinas administrativas e especificidades operacionais do setor público. Essa experiência reduz riscos contratuais, agiliza a execução e aumenta a confiabilidade institucional no resultado entregue.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de execução

5.1. A execução do objeto contratado observará as diretrizes metodológicas estabelecidas pelo Programa Brasileiro GHG Protocol, conforme regulamentação do Conselho Nacional de Justiça, em especial a Resolução CNJ nº 594/2024, que institui o Programa Justiça Carbono Zero, e as exigências complementares previstas no art. 4º do referido normativo.

5.2. O trabalho empreendido pela empresa contratada deverá englobar todas as unidades judiciais e administrativas vinculadas ao Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e, o início dos esforços se dará mediante reunião de alinhamento com a equipe técnica do núcleo responsável, ocasião em que será apresentado o cronograma de atividades, as necessidades de suporte interno e as etapas técnicas de desenvolvimento do inventário.

5.3. O modelo de execução será estruturado nas seguintes fases:

5.3.1. Levantamento preliminar e diagnóstico situacional – realização de reuniões técnicas para entendimento das rotinas operacionais, análise dos processos internos e definição das fontes emissoras de GEE, com apoio do TJAP;

5.3.2. Coleta de dados e preenchimento de planilhas de insumos – envio e compilação de informações sobre consumo de combustíveis, energia elétrica, deslocamentos aéreos, insumos, atividades terceirizadas e outras fontes relevantes, com auxílio das unidades administrativas;

5.3.3. Quantificação e consolidação das emissões – cálculo das emissões por escopo (1, 2 e 3) utilizando os fatores de emissão e critérios definidos pela metodologia do GHG Protocol e outras fontes reconhecidas, como o IPCC e o SEEG;

5.3.4. Elaboração do Relatório Técnico do Inventário de Emissões de GEE – com descrição das fontes, metodologia utilizada, resultados obtidos, interpretação crítica e recomendações para redução e compensação das emissões;

5.3.5. Validação interna e entrega dos produtos finais – disponibilização do relatório técnico, sumário executivo, ART, folder institucional de divulgação e apresentação técnica virtual à equipe do TJAP;

5.3.6. Reporte e suporte para adesão ao Programa GHG Protocol – assessoria para formalização da adesão junto à Fundação Getulio Vargas (FGV) e submissão do inventário ao Registro Público de Emissões.

5.4. A contratada deverá, ainda, promover capacitação introdutória à equipe técnica do TJAP, com vistas à internalização dos conceitos de mensuração de emissões de GEE, familiarização com a metodologia do GHG Protocol.

5.5. Toda a execução será documentada com emissão de relatórios parciais, atas de reuniões e registros de controle, observando os princípios da economicidade, eficiência e rastreabilidade, conforme diretrizes do CNJ e boas práticas de governança pública.

Especificação da garantia do serviço

5.6. 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).

Obrigações específicas do Contratante

5.7. Constituem obrigações do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá (TJAP), na qualidade de contratante:

5.7.1. Fornecer à contratada todas as informações, documentos e dados necessários à execução adequada dos serviços, especialmente aqueles relacionados à estrutura organizacional, consumo energético, frota, deslocamentos aéreos, contratos e demais fontes emissoras de gases de efeito estufa;

5.7.2. Disponibilizar, sempre que necessário, acesso às dependências físicas do TJAP, mediante prévio agendamento e autorização, para que a equipe técnica da contratada possa realizar levantamentos, entrevistas, reuniões ou atividades operacionais vinculadas à execução do objeto;

5.7.3. Apreciar e validar os documentos e entregas técnicas realizadas, inclusive o Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE), o Sumário Executivo, o relatório final, o folder de divulgação e outros produtos previstos, dentro de prazo razoável;

5.7.4. Garantir à contratada a devida interlocução com setores administrativos, técnicos ou estratégicos, sempre que necessário para a obtenção de dados ou validação de etapas do projeto;

5.7.5. Fornecer feedback técnico sobre os produtos entregues, especialmente nas fases de revisão ou ajustes, quando aplicável, assegurando a conclusão do projeto, observando o prazo de vigência do contrato.

Obrigações específicas da contratada

5.8. São obrigações da Contratada:

5.8.1. Executar todos os serviços previstos na proposta aprovada, com observância às normas técnicas aplicáveis, especialmente às diretrizes metodológicas do Programa Brasileiro GHG Protocol, mantido pela Fundação Getulio Vargas (FGV), assegurando fidedignidade, rastreabilidade e coerência das informações apresentadas;

5.8.2. Realizar reuniões técnicas com os representantes do TJAP para alinhamento do escopo, levantamento de dados, apresentação de resultados e esclarecimentos durante a execução do projeto;

5.8.3. Disponibilizar planilhas estruturadas para coleta de dados, bem como orientar os servidores do TJAP quanto ao correto preenchimento e fornecimento das informações necessárias à elaboração do inventário;

5.8.4. Efetuar o levantamento e mapeamento das fontes emissoras de GEE, abrangendo os escopos 1 (emissões diretas), 2 (emissões indiretas relativas ao consumo de energia) e 3 (emissões indiretas provenientes de deslocamentos aéreos), conforme definido na Resolução CNJ nº 594/2024 e no art. 4º do referido normativo;

5.8.5. Realizar os cálculos de quantificação das emissões, apresentando metodologia, fatores de emissão e justificativas técnicas devidamente fundamentadas;

5.8.6. Elaborar e entregar o Relatório do Inventário de Emissões de GEE (IGEE), o Sumário Executivo, um folder para divulgação dos resultados e, ainda, uma apresentação explicativa sobre os achados do projeto, conforme itens previstos na proposta;

5.8.7. Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) correspondente, assinada por profissional habilitado junto ao CREA-RJ ou CRBio-02;

5.8.8. Prestar apoio técnico e consultivo para a adesão do TJAP ao Programa Brasileiro GHG Protocol, incluindo intermediação junto à FGV, envio de formulários, submissão da documentação necessária e reporte final dos dados ao Registro Público de Emissões;

5.8.9. Propor sugestões de redução e compensação de emissões, com base nos resultados obtidos, considerando a realidade institucional do TJAP;

5.8.10. Garantir suporte técnico durante todo o período de execução do contrato, inclusive para realização de ajustes ou correções no inventário, caso necessário;

5.8.11. Cumprir integralmente os prazos pactuados, bem como manter comunicação eficiente com o TJAP durante toda a execução contratual;

5.8.12. Preservar o sigilo e a confidencialidade de todos os dados, documentos e informações obtidos durante a execução do contrato, salvo quando autorizada sua divulgação expressamente pelo contratante.

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 a Administração 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. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A Administração 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto, o qual acumulará também as funções dos fiscais técnico e administrativo, cabendo, em especial:

6.8.1. informar à autoridade superior as ocorrências relacionadas à execução do contrato cujas medidas ultrapassem a sua competência, bem como as medidas adotadas, conforme registros realizados;

6.8.2. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.8.3. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.8.4. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização de procedimentos;

6.8.5. elaborar o 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, conforme alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.8.6. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;

- 6.8.7. emitir documento comprobatório da avaliação quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 6.8.8. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas e administrativas;
- 6.8.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 6.8.10. tomar 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 competente para tal, conforme o caso.
- 6.8.11. Conferir a entrega dos produtos previstos, inclusive o Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE), sumário executivo, folder de divulgação e documentos correlatos;
- 6.8.12. Verificar a compatibilidade dos serviços prestados com as metodologias estabelecidas pelo Programa Brasileiro GHG Protocol;
- 6.8.13. Acompanhar a prestação de suporte técnico durante a coleta de dados e treinamentos para os membros do TJAP;
- 6.8.14. Analisar a conformidade da documentação emitida, incluindo a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- 6.8.15. Solicitar, se necessário, esclarecimentos, ajustes ou correções à contratada.

Fiscalização técnica

- 6.9. Caberá ao gestor do contrato, no exercício da função de fiscalização técnica, em especial:
- 6.9.1. acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.9.2. anotar 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;
- 6.9.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; e
- 6.9.4. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

Fiscalização administrativa

- 6.10. Caberá ao gestor do contrato, no exercício da função de fiscalização administrativa, em especial:
- 6.10.1. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.10.2. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; e
- 6.10.3. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item:
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, destacando-se:

- 7.3.1. Relatório Final do Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE);
- 7.3.2. Sumário Executivo;
- 7.3.3. Folder Resumo;
- 7.3.4. apresentação formal dos resultados ao TJAP;
- 7.3.5. emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- 7.3.6. comprovação da adesão ao Programa Brasileiro do GHG Protocol e reporte no Registro Público de Emissões.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. 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 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.

7.8.3. 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.

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

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

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega da nota fiscal, 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:

7.10.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.2. 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;

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

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

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

7.11. 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.

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

7.13. 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

7.14. 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.

7.15. 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 de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16. 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:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.25. 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 Geral de Preços do Mercado (IGP-M).

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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. FORNECEDOR ESCOLHIDO

Dados do fornecedor

8.1. Razão social: AMBIMENTAL ENGENHARIA LTDA

8.2. CNPJ: 26.720.882/0001-53

Regime de execução

8.3. O regime de execução será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.5. A habilitação jurídica deve demonstrar a capacidade da contratada exercer direitos e

assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa, cujo cumprimento ocorre mediante os seguintes documentos:

8.5.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.7. A habilitação fiscal, social e trabalhista deve ser demonstrada mediante as seguintes provas:

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

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

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

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

8.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.7.6. Prova de regularidade com a fazenda municipal ou distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação econômico-financeira

8.10. A qualificação econômico-financeira deve ser demonstrada mediante os seguintes documentos:

8.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação técnica

8.11. A qualificação técnica será demonstrada mediante os seguintes documentos:

8.11.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço em 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.

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

8.11.1.2. 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9.1.1.1. Unidade orçamentária: 03101 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA

9.1.1.2. Programa de trabalho: 1.02.061. 0081. 2107 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - TJAP

9.1.1.3. Fonte: 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos

9.1.1.4. Natureza: 339035 - Serviços de Consultoria

9.1.1.5. Plano orçamentário: 002385 - Serviços de Consultoria

9.1.1.6. Nota de reserva: 2025NR00290

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

10. CASOS OMISSOS

10.1. Os casos omissos serão decididos pela Administração, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

11. ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais retificações neste termo de referência que não alterem a substância da contratação prescindem de nova autorização da Secretaria Geral do TJAP, bastando apenas a aprovação da Secretaria de Contratações e Convênios.

Macapá-AP, 11 de junho de 2025

Elaborado por
(assinado eletronicamente)
Yan Fernando Maciel de Franca
Coordenador de Planejamento de
Contratações

Termo de referência aprovado por
(assinado eletronicamente)
Marcio Pantoja Pacheco
Secretário de Contratações e
Convênios



Documento assinado eletronicamente por **YAN FERNANDO MACIEL DE FRANCA**, **Coordenador(a)**, em 11/06/2025, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO PANTOJA PACHECO**, **Secretário(a)**, em 11/06/2025, às 08:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tjap.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0092080** e o código CRC **178B3F48**.