



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - - www.trf3.jus.br
11º andar. Cj 115. Torre Norte

**TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO - LEI 14.133/2021 Nº 12462423/2025 -
PRESI/DIRG/SADI/UCOT/DPLE**

Processo SEI nº 0002362-69.2024.4.03.8000

Documento nº 12462423

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

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

versão julho/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos comuns não recicláveis para o TRF3R, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL 30 MESES (R\$)
1	Prestação de serviços de coleta de lixo não reciclável do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.	14265	Mês	30	39.864,67	1.195.940,10

1.2. O objeto da presente licitação é um serviço de natureza comum, possuindo padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, além dos requisitos estabelecidos em legislação ambiental e sanitária específica e será licitado por meio de pregão eletrônico.

1.2.1. Grupo de serviço 853 – Serviço de Limpeza CATSER 14265 – Coleta de Lixo - Residencial / Comercial / Industrial.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.195.940,10 (um milhão, cento e noventa e cinco mil. novecentos e quarenta reais e dez centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A gestão de resíduos sólidos no município de São Paulo é regulamentada pela Lei nº 13.478, de 30 de dezembro de 2002, que estabelece os procedimentos e obrigações específicas para os serviços prestados em regime privado mediante autorização e que devem ser contratados pelos grandes geradores de resíduos. Entre suas diversas disposições, destaca-se a necessidade de garantir a correta coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, de forma a minimizar os impactos ambientais e sanitários.

Já a Lei nº 14.973, de 11 de setembro de 2009, disciplina o armazenamento, a coleta, triagem e destinação de resíduos sólidos produzidos por grandes geradores de resíduos sólidos no município de São Paulo, considerando como grandes geradores deste tipo de resíduo os proprietários, possuidores ou titulares de estabelecimentos públicos, institucionais, de prestação de serviços, comerciais e industriais, entre outros geradores de resíduos caracterizados como resíduos da Classe 2, pela NBR 10.004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, em volume superior a 200 (duzentos) litros diários. Tal é o caso do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Com a prorrogação do contrato atual (Contrato N.I. 04.023.10.2019 (5395340), através do Termo Aditivo N.I. 04.023.12.2019 (11321074) até a data de 22/12/2025, é necessária uma nova contratação para manter a continuidade dos serviços, em atendimento às legislações vigentes, para que o descarte de resíduos não recicláveis seja realizados de maneira correta, contribuindo para a preservação do meio ambiente e da saúde pública.

A presente contratação está prevista no **Plano de Contratações Anual - Planilha PCA 2025 - ID 49 (PCA 2025 11698952)** e alinhada ao Plano de Gestão e Logística Sustentável (PLS) da Justiça Federal da 3ª Região no item **n) AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES** - do PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - 2022/2026 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO (REVISÃO - 2025) - g) GESTÃO DE RESÍDUOS - Objetivo: monitorar a geração de resíduos e sua destinação em observância à legislação e às normas pertinentes, estimular a redução da geração de resíduos e aumentar sua destinação ambientalmente correta; n) AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - Objetivo: ampliar a quantidade de aquisições e contratações sustentáveis no Tribunal; r) DESCARBONIZAÇÃO - Objetivo: implementar o programa Justiça Carbono Zero no Tribunal (disponível em: https://www.trf3.jus.br/documentos/adeg/Socioambiental/PLS/Revisao_do_PLS_2025_-_formatado.pdf).

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

3.1. A contratação do serviço objetiva manter as condições de uso das instalações do Tribunal, de forma a garantir a manutenção da saúde pública e promover a preservação do patrimônio, bem como atender à legislação vigente.

Todos os estabelecimentos considerados pela lei como grande geradores de resíduos devem realizar seu cadastro perante a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - **SP REGULA**, atual órgão gestor, criado pela Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020, que sucedeu a Autoridade Municipal de Limpeza Urbana (AMLURB), extinta nos termos do Decreto nº 60.353, de 30 de junho de 2021.

Por meio do portal de gestão de resíduos do SP REGULA, a Prefeitura Municipal de São Paulo realiza o controle e o acompanhamento de como os resíduos sólidos provenientes de grande geradores (RGG) é coletado, transportado e por fim, destinado.

A **Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais - SP Regula** mantém o cadastro das empresas autorizadas, sendo responsável por fiscalizar, orientar, multar ou cancelar esse mesmo registro caso os prestadores não cumpram suas obrigações corretamente. Somente serão autorizadas as empresas que tenham sede ou filial aberta no município de São Paulo, bem como o Ato de registro de funcionamento emitido pela Subprefeitura local e demais documentos exigidos no momento do cadastro, sendo essa uma condição indispensável para poder prestar os serviços na capital, além da autorização para a prestação dos serviços de limpeza urbana em regime privado, nos termos da Lei Municipal nº 13.478/2002.

Dessa forma, todos os procedimentos, metodologias e requisitos técnicos e de licenciamento devem seguir rigorosamente a padronização e normatização técnica definidas pelos órgãos competentes em relação ao gerenciamento de resíduos sólidos não recicláveis, como os artigos da Lei Municipal nº 13.478/2002 seguintes:

Art. 130 - Independentemente da liberdade empresarial inerente ao regime privado, os operadores se sujeitarão às obrigações e restrições impostas por esta lei e pela regulamentação, em função da periculosidade e da natureza de sua atividade.

§ 1º - A Autoridade Municipal de Limpeza Urbana - AMLURB editará as regras especiais relativas à coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos especiais prestados em regime privado, e, especialmente: (Redação dada pela Lei nº 16.871/2018)

§ 2º O transporte de resíduos sólidos deverá ser realizado por veículo apropriado, devidamente identificado com a capacidade máxima e sua finalidade. (Incluído pela Lei nº 16.871/2018) (Regulamentado pelo Decreto nº 58.401/2018)

§ 3º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 16.871/2018)

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 16.871/2018)

I - a obrigação de manutenção de locais adequados para armazenamento de resíduos sépticos;

II - a obrigação de elaboração de plano de gerenciamento desses resíduos;

III - a observância dos padrões e critérios de segurança ambiental fixados pela legislação e regulamentação pertinentes;

IV - a obrigação de informar à Autoridade Municipal de Limpeza Urbana - AMLURB as quantidades mensais de resíduos sólidos operados pelo autorizatário, a sua natureza, os contratantes de seus serviços e demais informações consideradas relevantes para as atividades de fiscalização e controle;

V - a obrigação de manter em seu poder registros e comprovantes de suas atividades, seja ela de coleta, transporte, tratamento ou destinação final dos resíduos.

Art. 131 - É dever do operador que se dedique à coleta, transporte, tratamento ou destinação de resíduos sólidos de grandes geradores ou de resíduos sólidos caracterizados como resíduos da Classe 1, pela NBR 10004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, em qualquer quantidade, excetuados os resíduos sólidos de serviços de saúde:

I - manter cadastro junto à Autoridade Municipal de Limpeza Urbana - AMLURB em que conste a relação dos geradores aos quais prestará os serviços e as respectivas quantidades de resíduos;

II - identificar todos os locais utilizados para a destinação final dos resíduos, dentro do Município ou fora dele;

III - responsabilizar-se pela constante atualização dos dados acima especificados;

IV - manter em seu poder registros e comprovantes da destinação dada aos resíduos coletados, independentemente dela ocorrer ou não nas unidades municipais de tratamento e destinação;

V - fornecer todos os dados necessários ao controle e fiscalização de sua atividade pela Autoridade Municipal de Limpeza Urbana - AMLURB, na forma que dispuser a regulamentação.

Realizada pesquisa dos cenários existentes como alternativas de serviços adequados ao TRF3R, concluiu-se pela contratação de empresa especializada e devidamente autorizada a prestar o serviço de coleta de resíduos sólidos (lixo comum não reciclável), com base no modelo atualmente adotado e que atende plenamente à necessidade demandada, não sendo necessários recursos materiais ou humanos adicionais para sua consecução.

Para que os serviços ocorram de maneira eficaz, além de utilizar mão de obra com profissionais qualificados, equipamentos e frota de veículos apropriados, sob a responsabilidade da contratada, também é essencial que a empresa esteja devidamente autorizada a efetuar o serviço e emitir o correspondente certificado que comprove a realização do trabalho, com a destinação final dos resíduos de forma adequada, seguindo parâmetros legais.

E, a realização de certame com ampla participação de fornecedores favorece a vantajosidade da contratação, com a obtenção de preços mais competitivos, procedimento que tem sido realizado de forma exitosa nos últimos anos.

A centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, irá proporcionar melhor acompanhamento de problemas e soluções, já que a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos necessários ao desempenho do contrato fica a critério da contratada, que terá autonomia para definição das rotinas, indicação dos profissionais, materiais e demais equipamentos, sem nenhum custo adicional para o Tribunal, ficando à cargo da fiscalização apenas o acompanhamento correto das atividades do objeto licitado.

A análise do ciclo de vida do objeto não foi realizada para esta contratação, uma vez que está pendente a regulamentação prevista art. 34, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o que impossibilita a adoção de parâmetros objetivos para a referida análise.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos

Sustentabilidade

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

A CONTRATADA deverá realizar o descarte de resíduos somente em locais devidamente licenciados.

Referente aos resíduos orgânicos, por exemplo, deverão ser transportados pela empresa com destino a aterros sanitários. Este lixo não é passível de reciclagem ou reutilização, devendo ser descartado e depositado nos aterros sanitários de acordo com os requisitos de licenciamento, procedimentos e práticas operacionais definidos na legislação sanitária vigente.

A contratada deverá cumprir os critérios de sustentabilidade previstos nas especificações do serviço e os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPO, para que:

- forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Os critério de sustentabilidade seguirão os constantes no Plano de Gestão e Logística Sustentável (PLS) da Justiça Federal da 3ª Região nos temas: 8. Gestão de Resíduos, 16. Contratações Sustentáveis (https://www.trf3.jus.br/documentos/adeq/Socioambiental/PLS/SEI_11142854_Plano_de_Logistica_Sustentavel_-_PLS-TRF3R_-_Revisao_2023-2024.pdf).

Serão adotados os temas do Plano de Gestão e Logística Sustentável (PLS) da Justiça Federal da 3ª Região colocados no DFD - Lei 14.133/2021 - Res. PRES 587/2023 11230927, e que já tem mecanismos de controle por parte da fiscalização do contrato e da ADEG - Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica deste E. Tribunal, por meio do Formulário do Plano de Logística Sustentável do Judiciário, disponibilizado na rede na pasta "Compartilhados de SP Capital (J:)/TRF3-COMPARTILHADOS-ADEG, planilha "Questionário CNJ - 2024 - Formulário do PLS do Judiciário - Indicadores Mensais e Anuais", na subplanilha correspondente, até todo dia 15 do mês corrente, dando cumprimento à Resolução n.º 400/2021 CNJ - Conselho Nacional de Justiça.

Deve-se adotar boas práticas para otimização de recursos, objetivando a redução de desperdícios/menor poluição, atendendo à normatização de sustentabilidade adotada pelo Contratante, Resolução nº 400, de 16/06/2021, do CNJ : "Racionalização do consumo de energia elétrica e água. Eficácia e segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes. Racionalidade e consumo consciente quanto aos bens materiais, assim como o acondicionamento adequado com a utilização de materiais recicláveis, considerando o menor volume possível nas embalagens e respectiva proteção no transporte e armazenamento. Capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição. Adequada gestão dos resíduos gerados, com estímulo a sua redução, ao reuso e à reciclagem de materiais, à coleta seletiva e à inclusão socioeconômica dos catadores de resíduos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos."

Também foi realizada a avaliação da real necessidade da contratação do serviço, conforme orienta o Manual de Licitações Sustentáveis da Justiça Federal da 3ª Região.

Indicação de marcas ou modelos - Não se aplica ao objeto desta contratação.

Da vedação de contratação de marca/produto na execução do serviço - Não se aplica ao objeto desta contratação.

Da exigência de carta de solidariedade: - Não será exigida.

Da exigência de amostra: - Não será exigida.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

Garantia de execução

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.1. A garantia nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização na modalidade instrumento de garantia deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério do contratante, contados da assinatura do contrato.

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, o adjudicatário terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia deverá ser encaminhada ao contratante, no endereço eletrônico tgac@trf3.jus.br.

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

Contratação de serviços de manutenção e assistência técnica - Não se aplica ao objeto desta contratação.

VISTORIA

4.5. Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços, porém, caso deseje, o licitante poderá, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

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

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

4.5.3. A unidade responsável pelo agendamento da vistoria será a Seção de Serviços Gerais RESG/DICS, devendo ser realizado por meio do endereço eletrônico dics@trf3.jus.br ou através dos telefones (11) 3012-1720 e 3012-221, com antecedência mínima de 24 horas do horário pretendido para a vistoria.

4.5.4. A vistoria poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 13 às 18h.

4.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.7. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos ou aspectos que impossibilitem a execução dos serviços.

4.8. Insira abaixo, se for o caso, outros requisitos necessários para o atendimento da demanda que gerou a contratação em tela.

4.9. Caberá à Contratada:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;
- Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços;
- A Contratada deverá fornecer com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, considerando-se o início dos trabalhos nas dependências do Contratante e sempre que solicitado: Relação de pessoal, contendo nome, número de RG, CPF, CTPS;
- Apresentar cópias legíveis do CPF e RG, ficha de registro do empregado ou outro comprovante de vínculo legal com a Contratada, CTPS com o registro anotado com a finalidade de cadastramento para controle de acesso pela Secretaria de Segurança Institucional – SSEG, para controle de entrada e saída;
- Não será permitido o acesso às dependências do Contratante, de empregados que não estejam devidamente cadastrados no Sistema de Portaria da Secretaria de Segurança Institucional. Caso a Contratada necessite encaminhar um profissional distinto dos já cadastrados, a sua documentação deverá ser apresentada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, sob o risco da não autorização do acesso às dependências deste Tribunal.
- A cada alteração de empregados, a relação dos funcionários deverá ser atualizada e obrigatoriamente deverão

ser apresentados todos os documentos exigidos no subitem acima para os novos funcionários;

- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

- Em caso de acidente de trabalho, seja nas dependências do Contratante ou no trajeto de ida ou volta, o Contratado deverá apresentar à fiscalização, a cópia do CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho;

- Os empregados do Contratado deverão apresentar-se uniformizados e identificados pelo uso de crachá para o desempenho de suas funções, para adentrar no edifício deste Tribunal e, quando for o caso, munidos de dispositivos de proteção que se fizerem necessários;

- Caso haja necessidade de equipamentos especiais para a execução dos serviços, o fornecimento será de responsabilidade do Contratado;

- Manter, durante toda a execução do Contrato, conforme as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

- Fornecer e responsabilizar-se pelos veículos, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços, bem como pelo transporte desses equipamentos e mão de obra;

- Utilizar veículos devidamente equipados, adequados e cadastrados nos órgãos competentes;

- O destino final dos Resíduos (Lixo) será de inteira responsabilidade do Contratado;

- Descarregar os resíduos em destinos finais devidamente autorizados pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB, devendo comprovar essa providência ao Contratante;

- Preencher e fornecer à Fiscalização sempre que executada coleta, o Formulário de Controle de Coleta Diária, contendo o nome do Contratante, endereço, tipo de item coletado em sacos ou peso, quantidade, data, hora e nome do responsável pela coleta.

- Enviar à Fiscalização no e-mail rlim@trf3.jus.br / dics@trf3.jus.br ao final de cada mês, os MANIFESTOS DE CARGA, identificando a Contratada, endereço e CNPJ do Gerador (Contratante), com a descrição dos resíduos entregues, anotando as quantidades dos itens e principalmente a identificação do local de destino final (ATERRO SANITÁRIO), com o endereço e data do descarte.

- A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência;

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 início da prestação dos serviços deverá ocorrer em 24h a partir da ordem de início dos serviços emitida pelo CONTRATANTE.

5.2.1.1. A Ordem de Início dos Serviços será emitida concomitantemente à assinatura do contrato.

5.2.2. Os serviços deverão ser prestados no Edifício-Sede do Contratante, localizado na Av. Paulista, 1842 – Torre Sul – 3º subsolo – Bela Vista – São Paulo – SP, devendo marcar horário pelo telefone 3012-1447 ou e-mail rlim@trf3.jus.br ou dics@trf3.jus.br, com a Seção de Limpeza e Copeiragem - RLIM ou Divisão de Conservação, Serviços Gerais e Logística Documental (DICS).

5.2.3. Quando necessário, o CONTRATANTE poderá solicitar os serviços aos sábados, domingos e/ou feriados.

5.2.4. A coleta do lixo orgânico deverá ser diária, de segunda a sexta-feira, sempre no mesmo horário pré-agendado com o CONTRATANTE;

5.2.5. A coleta dos demais resíduos será semanal, previamente agendado com o CONTRATANTE, no prazo mínimo de 24h.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.3.1. As quantidades e os tipos de resíduos estão discriminados na tabela abaixo e foram estimados com base no histórico de demanda do órgão. Para a formulação de propostas os licitantes deverão apresentar o valor mensal correspondente à totalidade de resíduos que serão coletados.

Tabela 1 - Especificações

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA	PERIODICIDADE DA COMPROVAÇÃO DA COLETA
1	Lixo orgânico comum	10.000 kg	Mensal – retirada Segunda à Sexta
2	Contaminantes com níveis variados (exceto médico/biológicos)		
2.1	Filtros de ar condicionado (modelos e tamanhos variados)	500 unid.	Mensal - conforme acúmulo
2.2	Pilhas e baterias diversas	200 unid.	Mensal - conforme acúmulo
3	Entulhos e diversos		
3.1	Entulhos de concreto, alvenarias e etc.	20 m³	Mensal - conforme acúmulo
3.2	Madeira, placas de divisórias e restos em geral	5 m³	Mensal - conforme acúmulo
3.3	Vidros diversos (quebrados e inteiros)	20 kg	Mensal - conforme acúmulo
3.4	Isopor, fibra de vidro, lã de vidro, plásticos e demais resíduos sólidos	50 kg	Mensal - conforme acúmulo

5.3.2. A contratada deverá observar as seguintes disposições quanto ao acondicionamento e retirada dos resíduos:

- O lixo orgânico deverá ser acondicionado em sacos de 100 litros e armazenado no 3º subsolo do edifício sede do Contratante.
- Devido à limitação de altura da garagem (1,90 m), a retirada deverá ser realizada por veículos de porte médio.
- A estimativa de resíduos orgânicos é de 350 kg, distribuídos em aproximadamente 50 sacos de 100 litros e 30 sacos de 200 litros, e a estimativa de lixo comum é de 551kg, acondicionados estimativamente em 95 sacos de 100 litros.
- Filtros de ar-condicionado deverão ser acondicionados em sacos de 100 litros e/ou caixas de papelão com dimensões aproximadas de 50 cm x 50 cm x 50 cm.

- Entulhos de concreto e alvenaria deverão ser armazenados em sacos próprios de 30 litros.
- Demais resíduos deverão ser acondicionados da forma mais adequada, considerando seu volume e formato.
- Em caso de derramamento, os resíduos deverão ser imediatamente removidos, providenciando-se a limpeza do local.

Especificação da garantia do serviço - Não será exigida.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Mecanismos formais de comunicação

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

- a) Ordem de Início de Serviço (OS); Modelo ANEXO A;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails e Cartas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O gerenciamento do Contrato será exercido pela Divisão de Conservação, Serviços Gerais e Logística Documental (DICS), sendo a fiscalização realizada pelo(s) servidor(es) ou seus substitutos especialmente designado(s) pela autoridade competente, mediante Portaria, em conformidade com o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

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/>

Preposto

6.7. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar da assinatura do contrato indicando no instrumento os poderes e

deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. Não haverá a necessidade de manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.9. 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

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

6.11. 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.

6.11.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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.

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

6.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.11.4. 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.

6.11.5. 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.

6.12. 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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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 anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de

responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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 B, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será indicada a retenção ou glosa 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.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mensalmente, até o 5º (quinto) dia da apresentação do documento fiscal (do mês subsequente ao da prestação dos serviços), 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 **7 (sete) dias**, 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 até 90 (noventa) dias, 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:

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. 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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

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 faturamento será efetuado mensalmente, após a conclusão dos serviços e mediante apresentação dos Manifestos de Carga, a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.8.1.1. Será efetuado o desconto na fatura na razão de **2% por ponto inferior** ao "resultado máximo da avaliação" constante do IMR.

7.8.1.2. O documento de cobrança será emitido em nome do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, situado na Avenida Paulista, nº 1842 - Torre Sul - Bela Vista - São Paulo/SP, CEP 01310-936, CNPJ 59.949.362/0001-76, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.8.1.3. 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.

7.8.1.4. 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.

7.8.1.5. 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.

7.8.1.6. 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 Secretaria de Planejamento e Finanças do TRF3R (sofi@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 incluídos 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).

7.8.5. O documento fiscal deverá ser inserido e encaminhado ao contratante exclusivamente por meio do SIGEO, no endereço eletrônico <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/0>.

7.8.5.1. Nos casos em que houver restrições operacionais ou fatores supervenientes que impossibilitem o uso do sistema, o ordenador de despesas autorizará outra forma de envio.

7.8.5.2. Os contratados poderão acompanhar a realização dos pagamentos dos documentos fiscais pelo SIGEO e emitirem seus respectivos comprovantes.

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. 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.

7.11. 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.

7.12. 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. 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.

7.13. 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 Termo de Referência 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:

$I = (TX/100)/365$ $I = (6/100)/365$ $I = 0,00016438$ 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 irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/10/2025.

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 IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.19.1. O requerimento será encaminhado à no endereço eletrônico:

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 12 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, 8.1.8, 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, inclusive a imediata perda da garantia de proposta em favor da unidade gestora promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º, da IN SEGES nº 73/2022.

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).

8.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação oficial.

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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. O critério de aceitabilidade de preços constará do edital de licitação.

Exigências de habilitação

9.3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Edital de licitação.

9.4. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.

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: 90029;

Fonte de Recursos: 1000;

Programa de Trabalho resumido: 168434;

Elemento de Despesa: 339039-78 (Limpeza e Conservação);

Plano Interno: Não há plano interno para este tipo de contratação;

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

10.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

ANEXOS

ANEXO A - ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO CONTRATO Nº _____ / _____ Convocamos a empresa _____ CNPJ _____ para iniciar a partir de ____/____/____, a prestação dos serviços de coleta de lixo não reciclável, conforme procedimentos previstos no Termo de Referência do Contrato em epígrafe. São Paulo, ____ de _____ de 20 ____. DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E LOGÍSTICA DOCUMENTAL (DICS) TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 3ª REGIÃO

ANEXO B - IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1 – INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de Coleta e Destinação de Resíduos Não Recicláveis integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE e deverá ser efetuado mensalmente pelo fiscal técnico do contrato, de forma a gerar relatórios mensais que servirão para avaliação da qualidade dos serviços contratados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2 – OBJETIVOS E FINALIDADE

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução da prestação de serviços.

Mensurar o cumprimento contratual através de parâmetros, índices e notas pré-definidos, visando subsidiar a atuação da fiscalização técnica do contrato.

Gerar informações ao fiscal técnico para quando, eventualmente a contratada não alcançar a pontuação mínima

motivar a apuração de falta contratual visando a aplicação das sanções previstas contratualmente, se for o caso.

Efetuar o desconto na fatura na razão de 2% por ponto inferior quando o contratado não atingir a pontuação mínima aceitável no resultado da avaliação constante deste IMR.

3 – REGRAS GERAIS

A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Coleta e Destinação de Resíduos se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

A – Pontualidade e assiduidade nas coletas;

B – Pessoal;

4 – CRITÉRIOS

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

4.1 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- a) Inexistência de reclamações no período total dentro do mês;
- b) Inexistência de atrasos no atendimento no período total dentro do mês;
- c) Funcionário identificado, uniformizado e com EPI no período total dentro do mês.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- a) Reclamação que não comprometa o andamento das atividades do Contratante uma vez no mês;
- b) Atraso no atendimento uma vez no mês;
- c) Funcionário não identificado, não uniformizado e sem EPI uma vez no mês.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- a) Reclamação que não comprometa o andamento das atividades do Contratante duas vezes no mês;
- b) Atraso no atendimento duas vezes no mês;
- c) Funcionário não identificado, não uniformizado e sem EPI duas vezes no mês.

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- a) Reclamação que não comprometa o andamento das atividades do Contratante três vezes ou mais no mês;
- b) Atraso no atendimento três vezes ou mais no mês;
- c) Funcionário não identificado, não uniformizado e sem EPI três vezes ou mais no mês.

5 - MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

	MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
--	---------	-----------------

A	Tempo de atendimento.	A-1 Atendimento às retiradas diárias A-2 Atendimento às retiradas eventuais
B	Pessoal	B-1 Utilização uniformes B-2 Utilização EPI's

5.1 - CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

MÓDULO A – TEMPO DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A-1 Atendimento às retiradas diárias Pontualidade no horário pré-agendado com o CONTRATANTE na coleta diária.	3
Atraso no horário pré-agendado com o CONTRATANTE na coleta diária de até 1 (uma) hora.	2
Atraso no horário pré-agendado com o CONTRATANTE na coleta diária acima de 1 (uma) hora e até 3 (três) horas.	1
Atraso no horário pré-agendado com o CONTRATANTE na coleta diária acima 3 (três) horas ou não realizada.	0
A-2 Atendimento a retiradas eventuais Pontualidade no horário pré-agendado com o CONTRATANTE na coleta eventual.	3
Atraso no horário pré-agendado com o CONTRATANTE na coleta eventual de até 1 (uma) hora.	2

Atraso no horário pré-agendado com o CONTRATANTE na coleta eventual acima de 1 (uma) hora e até 3 (três) horas.	1
Atraso no horário pré-agendado com o CONTRATANTE na coleta eventual acima 3 (três) horas ou não realizada.	0

MÓDULO B – PESSOAL

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B-1 Fornecimento de uniformes	
Uniformes completos, em bom estado de conservação e limpeza no que se refere a rasgos, sujeiras e manchas.	3
Uniformes completos, porém em mau estado de conservação e limpeza no que se refere a rasgos, sujeiras e manchas.	2
Uniformes incompletos.	1
Sem uniformes	0
B-2 Fornecimento de EPI's	
EPI's completos e em bom estado de conservação no que se refere a rasgos, rachaduras, deformações e desgastes.	3
EPI's completos, porém em mau estado de conservação no que se refere a rasgos, rachaduras, deformações e desgastes.	2
EPI's incompletos.	1
Sem EPI's	0

6 - RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:

O total da pontuação por módulo será multiplicado pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos comuns não recicláveis. Ver quadro abaixo:

MÓDULOS	PONTOS MÁXIMOS	PESO NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	6	0,50	3
B	6	0,50	3

RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO	6
PONTUAÇÃO MÍNIMA ACEITÁVEL	2

Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **Taasi Gonçalves Moreira**, **Diretor da Divisão de Conservação e Serviços Gerais**, em 16/10/2025, às 17:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ismael Antonio de Paula**, **Diretor(a) da Divisão de Planejamento das Contratações**, em 16/10/2025, às 17:52, 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 **12462423** e o código CRC **9C69DCE8**.