



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Doutor Vila Nova, 285 - Bairro Vila Buarque - CEP 01222-020 - São Paulo - SP - www.tjmisp.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA TJMSP Nº 006/2026

São Paulo, 26 de janeiro de 2026.

À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE,

(Processo Administrativo nº 26.1.000000281-6)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção e instalação de Brasão institucional, confeccionado em metal, conforme especificações e quantitativos constantes neste documento.

1.2. A contratação abrangerá:

1.2.1. o fornecimento do Brasão;

1.2.2. a disponibilização de quantas amostras de partes e/ou da totalidade da peça forem necessárias para a aprovação da produção definitiva do Brasão que será instalado; e

1.2.3. todos os materiais necessários para a instalação do Brasão em local indicado pelo Contratante.

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL [A]	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$) [B]	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$) [A]X[B]
001	Serviço em produção e instalação de Brasão institucional, confeccionado em metal	440554 (Compras.gov.br) // 111694 (BEC)	UNIDADE	1		
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O LOTE ÚNICO (R\$)						

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023](#).

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como serviço de luxo, observando o disposto no [artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e no [Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023](#).

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da competente Nota de Empenho, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Subcontratação

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada neste documento, no Processo Administrativo TJMSP nº 25.1.000000281-6, e destina-se a atender à demanda de revitalização de salas da Sede do TJMSP, decorrente das reformas contratadas em 2025.

2.2. Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art. [72, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#), entende-se que a menor complexidade do objeto prescinde de estudo técnico preliminar e de análise de riscos.

2.3. Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança transacional, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

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

3.1. O objeto compreende a prestação completa de serviços de produção de Brasão institucional do TJSP, confeccionado em metal, nas dimensões totais de 1,20x1,20m, bem como sua instalação em local indicado pelo Contratante.

3.2. O Anexo II - [Manual de Identidade Visual TJSP](#), parte integrante deste Termo de Referência, visa subsidiar o Contratado trazendo informações e imagens acerca da peça pretendida.

3.3. O Contratado será responsável por:

a. Produção e apresentação de amostras de partes e/ou de toda a peça pretendida, para aprovação prévia do Contratante; e

b. Instalação/Montagem do Brasão.

3.4.1. O fornecimento e a execução deverão observar integralmente as normas técnicas de segurança elétrica e audiovisual aplicáveis.

3.5. Caberá ao Contratante:

a. fornecer modelos/imagens da peça pretendida; e

b. assegurar o acesso ao(s) profissional(is) que realizarão a instalação/montagem da peça, em local previamente indicado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e nas obrigações do Contratado, como requisito previsto em lei especial.

4.1.1. **Além dos critérios de sustentabilidade especificados no subitem 4.1., deverá o Contratado observar as disposições da Resolução CNJ nº 400/2021, de 2021.**

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O Brasão deverá ser entregue e instalado até 08/02/2026.

Especificação da garantia

5.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido nas especificações do objeto e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.7. 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 ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17).

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, inciso II).

6.7.2. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, inciso IV).

6.7.3. 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 ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 117, § 2º).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, inciso II).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, incisos II e III).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, inciso IV).

6.8.2. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), inciso III do art. 2º).

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, inciso IX).

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, inciso VI).

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, inciso VIII).

6.13. 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 ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, inciso VII e parágrafo único).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1. No que tange aos serviços, esses serão recebidos provisoriamente, em até 5 (cinco) dias.

7.1.2. O recebimento se dará por termo assinado pela Equipe respectiva.

7.1.3. Findo o prazo do item 7.1.1, fica a empresa autorizada a apresentar a nota fiscal de cobrança ou instrumento equivalente.

7.2. A tomada de serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal/Fatura no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do bem nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022](#), c/c o [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018](#) c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.13. 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. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de 15 (quinze) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#).

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#), c/c o art. 1º do [Decreto estadual nº 32.117, de 1990](#)), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.19. Preferencialmente, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.19.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais- CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

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

7.21. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.21.1. 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.

7.22. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), observando-se o disposto no art. 10, §4º, do [Decreto Estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023](#).

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto se dará com a entrega imediata.

Exigências de Habilitação

8.4. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sicaf;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas - e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>); e

f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.5. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea "d" da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da [Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

8.7. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

8.8. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.11. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.12. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.13. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.14. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** 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, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.15. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#);

8.16. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.17. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.20. 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 aos 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;

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

8.22. 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](#);

8.23. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.24. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.25. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.26. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.27. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, no caso de sociedade simples;

8.28. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

Outras comprovações

8.29. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da [Constituição Estadual](#);

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da [Lei nº 6.019, de 1974](#), com redação dada pela [Lei nº 13.467, de 2017](#), quando o caso;

c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da [Constituição Federal](#);

d) para fins do disposto no inciso [VI, do artigo 68, da Lei Federal nº 14.133/2021](#), o fornecedor acima identificado não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo aqueles em contrato de aprendiz, maiores de quatorze anos; e

e) a empresa não possui, em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros, bem como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e de assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da dispensa eletrônica do órgão celebrante, nos termos da [Resolução CNJ n. 7/2005](#), com a redação que lhe fora conferida pela [Resolução CNJ n. 229/2016](#).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor da contratação será estimado a partir da disponibilização deste documento para empresas especializadas na comercialização dos serviços objeto desta contratação, e do envio das respectivas Propostas comerciais, nos termos do [artigo 3º, inciso IV, do Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023](#).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 060101;

II) UASG: 929581;

III) Fonte de Recursos: 150010001;

IV) Programa de Trabalho: 02061060048320000; e

V) Elemento de Despesa: 339039.

10.3. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes documentos:

10.3.1. Anexo I - Modelo de Planilha de Proposta; e

10.3.2. Anexo II - [Manual de Identidade Visual TJMSP](#).

Elizeu Domingues Neto
Equipe de Planejamento

Renato de Oliveira Mota
Equipe de Planejamento

Administração Pública do Estado de São Paulo

Minuta padronizada. Análise técnica: Subsecretaria de Gestão. Exame jurídico: PGE

Termo de Referência - Serviços Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra - Contratação Direta

Versão atualizada em: 11/06/2025



Documento assinado eletronicamente por **Elizeu Domingues Neto**, Assistente Técnico de Gabinete Judiciário, em 30/01/2026, às 11:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Oliveira Mota**, Chefe de Seção Judiciário, em 30/01/2026, às 11:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmsp.jus.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0582760** e o código CRC **B578819E**.



ANEXO I

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Logomarca e/ou logotipo da empresa					
RAZÃO SOCIAL:					
ENDEREÇO:					
TELEFONE(S):					
SÍTIO ELETRÔNICO (SITE):					ENDEREÇO DE E-MAIL:
CNPJ:					IE:
DADOS BANCÁRIOS (Banco, Agência, C/C):					
PROPOSTA COMERCIAL ENDEREÇADA AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO - TJMSP CNPJ: 60.265.576/0001-02, IE: ISENTO ENDEREÇO: RUA DR. VILA NOVA, 285 – VILA BUARQUE – CEP 01222-020 – SÃO PAULO/SP					
LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade	VALOR UNITÁRIO (R\$) [B]	VALOR TOTAL GLOBAL (R\$) [A]X[B]
ÚNICO	Serviço de produção e instalação de Brasão institucional, confeccionado em metal, nos termos do Termo de Referência TJMSP nº 006/2025	Unidade	1 (um)		
VALOR TOTAL GLOBAL PARA O LOTE ÚNICO (R\$)					
ENTREGA/EXECUÇÃO NO ENDEREÇO DO TJMSP					
PRAZO DE EXECUÇÃO: até o dia 08/02/2026				PRAZO DE VALIDADE: 60 dias	
SÃO PAULO, __ DE _____ DE 2026.					



DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, interessada em contratar com o TJMSP, DECLARA, sob as penas da lei, que:

I - Para fins do disposto no inciso VI, do artigo 68, da Lei Federal nº 14.133/2021, o fornecedor acima identificado não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo aqueles em contrato de aprendiz, maiores de quatorze anos;

II - Para fins de participação na presente dispensa de contratação, que a empresa, não incide no impedimento de contratação previsto no inciso IV do art. 14 da Lei n. 14.133/2021; e

III - A empresa não possui, em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros, bem como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e de assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da dispensa eletrônica do órgão celebrante, nos termos da Resolução CNJ n. 7/2005, com a redação que lhe fora conferida pela Resolução CNJ n. 229/2016.

ASSINATURA /
CARIMBO /
RESPONSÁVEL

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL



2024

Presidente
Enio Luiz Rossetto

Vice-Presidente
Fernando Pereira

Corregedor-Geral
Silvio Hiroshi Oyama

Diretor da EJMS
Paulo Adib Casseb

Ouvidor
Orlando Eduardo Geraldi

Introdução	4
Brasão	6
Tipografia	12
Código cromático e paleta de cores	15
Exemplos de aplicações	18
Bandeira do TJMSP	22
Uniformização de documentos	24
Acórdão	25
Sentença	33
Decisão	37
Despacho	41
Pauta de Sessão (2ª Instância)	44
Ata de Sessão (2ª Instância)	47
Pauta de Audiência (1ª Instância)	49
Ata de Sessão (1ª Instância)	52
Ofício	54
Mandado	57
Certidão	62
Conclusão	67

INTRODUÇÃO

A identidade visual de uma instituição é a maneira pela qual ela se apresenta para o público – como seu nome é veiculado em um logotipo, quais as cores predominantes nas diversas peças de comunicação e nos ambientes, o estilo das imagens nos impressos etc.

Para além de um símbolo gráfico, confere autoria aos trabalhos, oficializa ações, demarca a atuação distinta de outros órgãos e setores do Poder Público, imprime credibilidade e uniformiza a comunicação com os cidadãos(ãs). Por essas razões, deve ser gerida com responsabilidade, consistência, coerência e segurança, de forma a fortalecer a imagem do Tribunal e seus atributos positivos na percepção de seus usuários internos, externos e da sociedade de um modo geral.

O Manual de Identidade Visual desta Justiça Militar Estadual, instituído pela Resolução nº 113/2024 – AssPres, contém as diretrizes para a aplicação correta e padronizada do emblema único da JMESP, descrito na Resolução nº 001/06-TJM.

O objetivo principal deste Manual é fornecer subsídios à correta gestão dessa identidade, patrimônio imaterial desta Corte Castrense, estabelecendo-a e consolidando-a, além de favorecer a implementação de uma política de comunicação unificada e integrada, voltada para o fortalecimento da imagem institucional da JMESP.

Traz, para tanto, os elementos básicos da identidade visual da JMESP – emblema, tipografia, cores, versões, marca d'água, margens de segurança, redução, entre outros, e oferece exemplos de aplicação em várias ocorrências, inclusive nos atos processuais, orientando, assim, todos aqueles que serão responsáveis por sua gestão.

O resultado apresentado não tem a pretensão de ser definitivo, mas sim de colaborar para a afirmação da identidade visual da JMESP, atuando de forma coordenada para que instituições, autoridades, servidores, fornecedores e a sociedade como um todo sejam capazes de prontamente reconhecê-la e de compreender seu significado.

Embora a identidade visual seja pautada por consistência e uniformidade, há uma margem de flexibilidade quando se trata de conteúdos para canais de comunicação específicos, como a *extranet*, *intranet*, *Instagram* e TV corporativa. Esses meios exigem dinamismo para captar a atenção do público e manter o engajamento, o que pode refletir em adaptações sutis no uso da linguagem e dos recursos visuais. Ainda assim, o uso da paleta de cores oficial, das fontes estabelecidas e do brasão do TJMSP é recomendado, sempre que possível.

Para garantir que essa flexibilidade não comprometa a coesão visual, são criados *key visuals* (KVs) para diferentes tipos de editoria. Isso permite uma lógica consistente nas comunicações, respeitando a identidade visual da Instituição, mas aproveitando a natureza mais leve e interativa desses canais. A abordagem busca equilibrar a necessidade de uma comunicação visual uniforme com as características de plataformas mais ágeis e visuais.

No que diz respeito à tipografia, o manual diferencia claramente as fontes utilizadas em canais de comunicação e aquelas aplicadas em documentos oficiais. Isso se dá por conta da finalidade de cada meio: enquanto as fontes para documentos oficiais visam transmitir formalidade e estão compatíveis com sistemas utilizados pelos servidores, como o PJe e o SEI, as fontes usadas no site e em outras plataformas não são nativas do *Windows*. Por isso, a escolha das fontes leva em consideração a formalidade e a funcionalidade exigidas por cada ambiente, garantindo que a identidade visual do TJMSP se mantenha adequada a diferentes contextos e públicos.

Aplicações não previstas neste Manual podem ser trazidas em atualizações futuras. Este material está disponível na *intranet* e na internet, assim como os arquivos necessários à reprodução do emblema, em vários formatos.

Para informações complementares ou tenha dúvidas, consulte a Assistência de Imprensa e Comunicação (AIC), responsável pela identidade visual da JMESP, ou a Coordenadoria Jurídica (CJ), que liderou as atividades do Grupo de Trabalho (GT) para estudo e apresentação de modelos de padronização de disposição formal e estilo dos atos decisórios.

BRASÃO

O brasão da Justiça Militar do Estado de São Paulo (JMESP) é assim descrito na Resolução nº 001/06-TJM: espada de prata guarnecida e empunhada de ouro e uma balança também de prata com o travessão brocante sobre a lâmina daquela, tudo contido em diadema de dois ramos de louros passados em aspa na base e atados de prata, circundados dos dizeres, ao alto, "Poder Judiciário" e "São Paulo" em duas linhas e dos dizeres, em ponta, "Tribunal de Justiça Militar", tudo em caracteres versais, de negro.

A escolha dos símbolos que compõem o emblema da JMESP atende à circunstância de ser a balança, desde a mais remota antiguidade, símbolo da justiça, da imparcialidade, da serenidade e prudente administração e atributo de Têmis e a espada, além de ser também símbolo da justiça, o é do poder e do ânimo combativo, representando os ramos de louro, a glória e o valor cívico.





O tipograma é composto com a fonte Arial na cor preta, dentro das especificações apresentadas a seguir. Esse módulo-padrão e o símbolo (brasão) jamais podem ser usados separadamente. Da mesma forma, não é admitida, no emblema, a redução das nomenclaturas "Tribunal de Justiça Militar", "São Paulo" e "Poder Judiciário" – incluindo as siglas TJMSP, SP e PJ –, sobre risco de perderem seu poder de referência.

Caso seja necessário para garantir o contraste com o fundo e a visibilidade do brasão, recomenda-se o uso de um círculo branco ao fundo, como se observa na aplicação abaixo:



O uso consistente e adequado do brasão contribui para reforçar a imagem da Instituição.

A **versão traço** do brasão pode ser usada excepcionalmente e apenas em situações que não permitam a reprodução em cores, por motivos de custo de produção ou de problemas de legibilidade.

A **versão traço negativa em branco** se destina à aplicação em fundos coloridos escuros em que a legibilidade dos elementos do emblema fique comprometida. Também é usada para aplicação com tintas especiais como dourado, prateado ou verniz.



A **versão traço negativa em preto** se destina à aplicação em fundos claros em que não seja possível realizar a impressão em cores.



As versões traço exigem especial atenção com a definição das linhas finas da imagem vetorizada.

Brasão na língua inglesa

O uso do emblema com o tipograma em língua inglesa deve ser realizado apenas em materiais traduzidos e destinados a estrangeiros, de acordo com a necessidade do evento. Não é admitido o uso do tipograma em outras línguas que não a portuguesa e a inglesa.



Marca d'água

O uso do brasão como marca d'água é admitido para aplicação no **fundo de documentos**. Nesse caso, a impressão deve ser rebaixada a 20%.

Em casos especiais, o emblema pode ser aplicado como marca d'água sobre **fundo fotográfico** - desde que a composição não comprometa, de alguma forma, a qualidade do conteúdo ou torne confusa a identificação institucional. Nesses casos, a marca d'água poderá ser aplicada nas retículas de 20%, 30% e até 40% do desenho original, a depender da imagem sobre a qual será aplicada.



20%



30%



40%

Margens de segurança

As margens de segurança são um espaço delimitado em torno do emblema do Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo, no qual não podem ser colocados outros elementos visuais, de forma a preservar sua visibilidade e evitar vazamentos de cores no momento da impressão. Outros logotipos e brasões ou elementos como cercos de foto e texto devem respeitar as margens de segurança. Da mesma forma, essa distância precisa ser observada entre o emblema e as margens dos materiais. Para saber qual é o tamanho correto dessas margens, você deve utilizar a altura da letra "O" de "JUDICIÁRIO" como unidade de medida e um valor "x".



Redução

O uso do emblema deve respeitar a redução máxima para não perder sua legibilidade e sua força visual. Nesse sentido, o limite máximo de redução é de 2 cm de largura.



Uso incorreto



Distorção



Distorção



Aplicação de cor indevida



Uso de outra tipografia



Redução não permitida



Acréscimo de elementos

A escolha da tipografia é um elemento fundamental para qualquer projeto de comunicação, seja em documentos oficiais ou em canais de comunicação. Cada fonte carrega características que influenciam a maneira como o conteúdo é percebido pelo público, impactando desde a clareza da mensagem até a sensação de formalidade ou acessibilidade que se deseja transmitir. A tipografia não é apenas estética, mas também funcional, já que a leitura, o foco e até a emoção que se deseja evocar dependem, em grande parte, da escolha das fontes.

A seleção de fontes distintas para títulos e para o corpo de texto tem um propósito claro: criar uma hierarquia visual. Títulos precisam se destacar, captar a atenção do leitor e sinalizar a importância das informações que se seguem. Por isso, muitas vezes são utilizadas fontes mais robustas, com mais peso ou estilo, que criam contraste em relação ao restante do conteúdo. Já para o corpo do texto, prioriza-se uma fonte que favoreça a legibilidade em longos trechos, oferecendo conforto ao leitor e facilitando a compreensão do conteúdo. Essa distinção entre títulos e corpo do texto organiza visualmente a informação, ajudando o público a navegar melhor pelos conteúdos.

Outra diferença importante está na escolha das fontes para diferentes canais. Em documentos oficiais, como atos jurídicos ou relatórios formais, a tipografia precisa transmitir seriedade e profissionalismo. Já em canais de comunicação, como *extranet*, *intranet*, TV corporativa ou redes sociais, a escolha de fontes modernas e dinâmicas reflete a necessidade de uma comunicação mais ágil, interativa e que prenda a atenção rapidamente.

A seleção tipográfica, dessa forma, tem impacto direto na maneira como a mensagem será recebida, reforçando o tom adequado ao meio e ao público-alvo, influenciando na clareza, legibilidade e eficiência da comunicação.

Documentos oficiais

Nos atos decisórios e documentos de utilidade processual e cartorária do TJMSP, as fontes *Lucida Bright* e *Verdana* são empregadas de forma estratégica para garantir legibilidade, formalidade e funcionalidade.

Lucida Bright

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%”&*()

Lucida Bright

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%”&*()

Verdana

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%”&*()

Verdana

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%”&*()

A tipografia *Lucida Bright* é empregada em cabeçalhos e títulos. Essa fonte serifada traz um toque de formalidade e autoridade, o que é apropriado para marcar a importância das informações nos documentos decisórios. Sua aparência elegante e tradicional, associada à sua excelente legibilidade, contribui para destacar os títulos sem comprometer a fluidez do texto, criando uma hierarquia visual eficiente e esteticamente adequada para o ambiente jurídico.

A *Verdana*, usada como fonte principal para o corpo dos textos, é amplamente reconhecida por sua clareza em ambientes digitais e impressos. Seus caracteres espaçados e linhas mais largas facilitam a leitura, especialmente em documentos longos e com alta densidade de informação, como decisões e despachos processuais. O fato de ser uma fonte sem serifa contribui para a acessibilidade, já que sua simplicidade gráfica minimiza o esforço visual em diferentes tamanhos de tela e dispositivos.

Canais de comunicação

Quando falamos dos canais de comunicação do TJMSP, como a *extranet*, *intranet*, TV corporativa e *Instagram*, prioriza-se o uso da fonte *Poppins*, com a *Barlow* como secundária.

Poppins

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%`&*()

Poppins

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890!@#\$%`&*()

Barlow

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%`&*()

Barlow

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890!@#\$%`&*()

Utilizada sobretudo em títulos e textos de destaque, a *Poppins* é uma fonte sem serifa contemporânea, caracterizada por linhas limpas e geométricas. Ela traz um aspecto moderno e acessível, que se alinha perfeitamente ao dinamismo e à clareza exigidos por esses canais. O uso proporciona um visual atual e profissional, favorecendo a comunicação ágil e direta, especialmente em plataformas digitais que demandam a captura rápida da atenção do público.

Complementando a *Poppins*, a *Barlow* é utilizada como fonte secundária. A *Barlow* também pertence à família das *sans-serif*, mas sua característica mais marcante é seu design compacto e levemente arredondado, o que traz uma sensação de proximidade e informalidade, sem perder a elegância. Esse equilíbrio faz com que a *Barlow* seja ideal para conteúdos complementares, oferecendo uma boa variação tipográfica sem desviar do estilo moderno proposto pela *Poppins*. Juntas, essas fontes asseguram uma comunicação visual coesa, eficiente e visualmente atrativa, mantendo a identidade do TJMSP em diferentes plataformas.

CÓDIGO CROMÁTICO E PALETA DE CORES

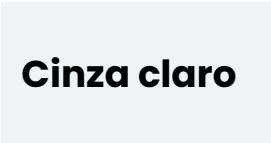
Estabelecer e seguir um código cromático é um dos pilares essenciais para a construção de uma identidade visual forte e consistente.

As cores utilizadas em qualquer comunicação institucional não apenas embelezam as peças, mas também comunicam valores, sensações e a própria essência da Instituição. No caso do TJMSP, a escolha criteriosa da paleta de cores vai além da estética; ela foi pensada para reforçar a percepção de credibilidade, autoridade e modernidade, ao mesmo tempo em que reflete os princípios que guiam a atuação do Tribunal.

Um ponto estratégico é o fato de a cor predominante no brasão estar inserida como secundária, e não principal. Isso permite maior versatilidade e flexibilidade na comunicação, mantendo a identidade do TJMSP visível e contemporânea, sem perder a sobriedade necessária. Mesmo assim, a cor dourada do brasão, símbolo de tradição e prestígio, é preservada como uma cor secundária, sendo inserida em momentos específicos para reforçar a institucionalidade e valorizar aspectos formais e solenes.

O código cromático foi cuidadosamente desenvolvido para não só criar uma identidade visual coesa e memorável, mas também para reforçar os valores institucionais que norteiam as atividades do Tribunal. As cores foram pensadas para transmitir princípios e compromissos do Órgão com a sociedade, destacando de maneira sutil e eficaz os pilares que sustentam sua atuação.

Paleta de cores

	Impressão	Telas	Hexadecimal
 Azul	C 0.84 M 0.39 Y 0.00 K 0.60	R 16 G 63 B 103	#103F67
 Prata	C 0.04 M 0.02 Y 0.00 K 0.08	R 225 G 231 B 235	#E1E7EB
 Dourado	C 0.00 M 0.14 Y 0.54 K 0.17	R 212 G 183 B 98	#D4B762
 Cinza claro	C 0.03 M 0.01 Y 0.00 K 0.04	R 239 G 243 B 246	#EFF3F6
 Preto	C 0 M 0 Y 0 K 1.00	R 0 G 0 B 0	#000000
 Azul médio	C 0 M 0 Y 0 K 1.00	R 42 G 75 B 139	#2A4B8B
 Vermelho	C 0 M 0.81 Y 0.81 K 0	R 255 G 49 B 49	#FF3131

Azul

O **azul-marinho (#103F67)**, a cor predominante, está diretamente associado à credibilidade, imparcialidade, confiança e estabilidade. Sóbria, essa cor reforça a seriedade com que o TJMSP trata processos e decisões, reforçando a postura ética e confiável diante da sociedade.

Azul médio

O **azul médio (#2a4b8b)** como cor secundária evoca a celeridade e a inovação. Ele traz dinamismo à paleta, equilibrando a formalidade do azul-marinho. Em uma era de transformações digitais, essa cor referencia à agilidade e a modernidade que o TJMSP incorpora.

Prata

As cores **prateado (#E1E7EB)** e o **cinza-claro (#FFF3F6)** remetem à transparência e, de forma geral, à responsabilidade. O tom metálico sugere modernidade e compromisso com a acessibilidade. Ao mesmo tempo, simboliza o equilíbrio entre avanço tecnológico e preocupação com a sustentabilidade de suas atividades, destacando o papel da justiça na preservação do meio ambiente e no bem-estar social.

Cinza claro**Dourado**

O **dourado (#D4B762)**, proveniente do brasão do TJMSP, carrega consigo os valores de ética e probidade. A cor simboliza a tradição do Tribunal, ao mesmo tempo que reforça o compromisso com a integridade em todos os seus processos e decisões.

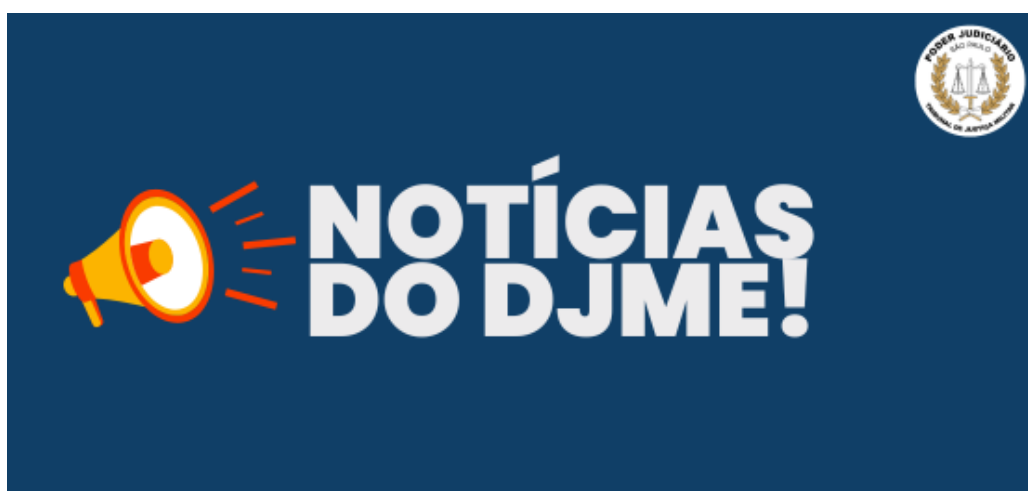
Preto**Vermelho**

Já a cor **preta (#000000)** sublinha a seriedade com que o TJMSP conduz suas atividades, sempre pautada pela retidão e pelo respeito aos princípios éticos e morais. Junto ao **vermelho (#FF3131)**, presente na bandeira do TJMSP e no estandarte do Estado de São Paulo, também remete ao alinhamento da Justiça Militar Estadual com governo bandeirante.

EXEMPLOS DE APLICAÇÕES

As referências apresentadas nas páginas seguintes são modelos para a aplicação correta do emblema da JMESP em materiais impressos e digitais.

A padronização do seu uso tem como objetivo garantir que a identidade visual do TJMSP seja apresentada de forma uniforme e coerente, promovendo a consistência e a integração entre os diferentes materiais produzidos em seu nome.



Banner para ambiente web



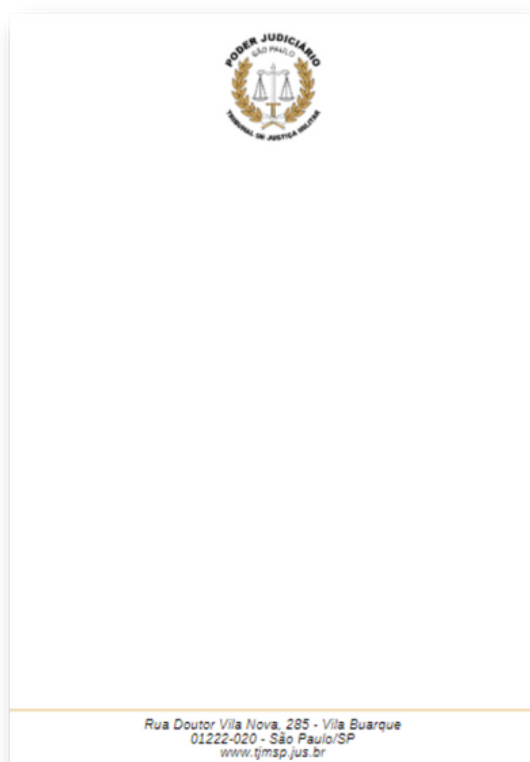
Crachá



Crachás



Envelopes



Papel timbrado

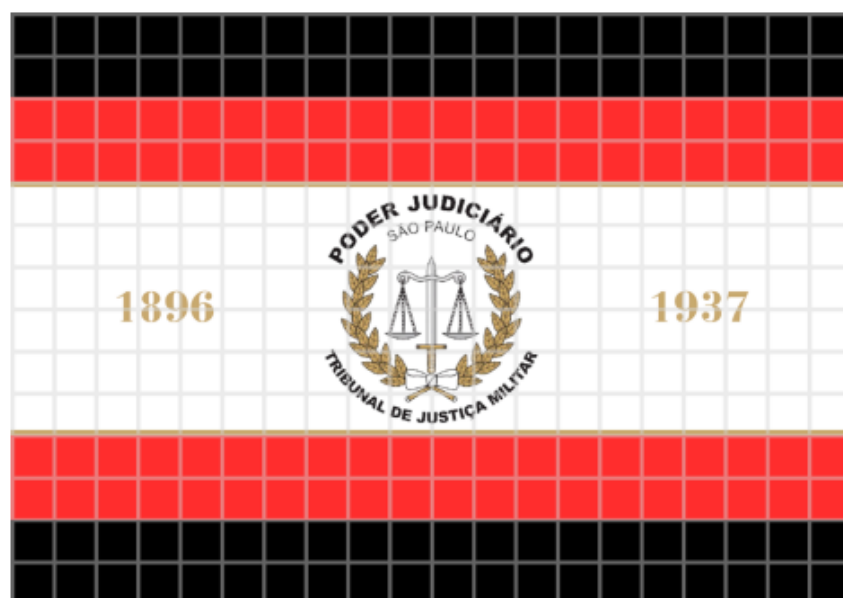
BANDEIRA DO TJMSP

O TJMSP aprovou, em sessão administrativa de 18 de setembro de 2024, a criação de sua primeira bandeira oficial, simbolizando a longa trajetória de serviço à Justiça Militar bandeirante. O estandarte estabelecido pela resolução nº 111/2024 segue padrão de design que dialoga diretamente com marcos históricos e institucionais da Justiça Militar paulista.



Bandeira oficial do TJMSP

A bandeira é retangular, com proporções de 20 módulos de comprimento por 14 de largura. Suas faixas horizontais alternam entre preto (sable) e vermelho (goles), cores presentes nas extremidades, enquanto o campo central é branco, abrigando o emblema do TJMSP. "Sable" e "goles" são termos heráldicos usados para descrever cores em brasões e bandeiras – o primeiro se refere à cor preta, simbolizando força, poder e constância, e o segundo corresponde à cor vermelha, que simboliza coragem, bravura e sacrifício.



Bandeira dividida em módulos

O brasão da Corte ocupa a parte central, ladeado pelos números dourados “1896” e “1937”, aludindo a anos cruciais. O numeral “1896” marca a Instituição da Primeira Auditoria Militar, inicialmente chamada “Junta de Justiça”, estabelecida pela Lei Estadual nº 491. Já o número “1937” celebra a criação do Tribunal Superior de Justiça Militar, o precursor do TJMSP, oficializado pela Lei Estadual nº 2.856.

As cores foram inspiradas na Bandeira do Estado de São Paulo, refletindo a união entre os princípios de Justiça Militar e do Estado paulista. O desenho reflete a busca pela justiça, imparcialidade e a defesa da ordem, e foi idealizado para ser um símbolo duradouro, representando a coragem e determinação com que o TJMSP atua desde sua fundação.

UNIFORMIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Com base nas diretrizes de Linguagem Simples e deste Manual de Identidade Visual, foram padronizados os seguintes documentos judiciais:

- 1)** Acórdão;
- 2)** Sentença;
- 3)** Decisão;
- 4)** Despacho;
- 5)** Pauta de Sessão (2ª instância);
- 6)** Ata de Sessão (2ª instância);
- 7)** Pauta de Audiência (1ª instância);
- 8)** Ata de Sessão (1ª instância);
- 9)** Ofício;
- 10)** Mandado;
- 11)** Certidão.

Nas próximas páginas estão as definições de formatação de cada documento padronizado, a serem obrigatoriamente adotadas nesta Corte.

1) Acórdão

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pela unidade prolatora do acórdão, no caso, o Desembargador Militar;

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome da unidade prolatora da decisão, no caso, o Desembargador Militar Relator ou aquele designado a redigir o acórdão, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, apenas com as primeiras letras maiúsculas e centralizado.

b) A Folha de Rosto do Acórdão contará com: (i) a palavra “ACÓRDÃO”; (ii) o resultado do julgamento colegiado; (iii) os participantes da sessão; (iv) o local e a data; (v) o nome do magistrado;

b.1.) o layout das margens da folha de rosto, assim como de todo o acórdão, se adequará às proporções indicadas no Microsoft Word: margens superior e esquerda de 3cm e margens inferior e direita de 2cm;

b.2.) A palavra “ACÓRDÃO” será redigida com Fonte *Verdana*, tamanho 14, negrito, espaçamento 1,5 por linha, em caixa alta e centralizada. Estará localizada entre o cabeçalho e o resultado do julgamento colegiado, com a distância de duas linhas de igual formatação acima e duas linhas abaixo;

b.3.) O texto do resultado do julgamento colegiado contará com o número do feito, conforme seguinte exemplo: “Vistos, relatados e discutidos estes autos de Agravo Interno Criminal nº XXXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX, ACORDAM os Desembargadores Militares do Tribunal de Justiça Militar do Estado, em Sessão Plenária, à unanimidade, em negar provimento ao agravo, de conformidade com o relatório e voto do E. Relator, que ficam fazendo parte do acórdão.”;

b.3.1) A fim de se evitar redundância no texto, o resultado do julgamento apontará se a decisão foi tomada “à unanimidade” ou “por maioria”, abandonando-se a expressão “de votos”;

b.4.) Abaixo do resultado do julgamento colegiado, constarão os participantes da sessão, conforme exemplo a seguir: “O julgamento teve a participação dos Exmos. Srs. Desembargadores Militares A (Presidente da Sessão), B, C, D, E, F e G.”;

b.5.) O corpo do texto da folha de rosto do Acórdão será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 1,5 por linha, recuo de 3 cm na primeira linha, justificado. Entre o resultado do julgamento e os participantes haverá a distância de uma linha de mesma formatação;

b.6.) Com mais uma linha de distância, seguindo a mesma formatação, mas em alinhamento centralizado, sem recuo na primeira linha, constará o Município e a data do julgamento, conforme seguinte exemplo: “São Paulo, 04 de outubro de 2024.”;

b.7.) Com mais uma linha de distância de mesma formatação, constará, em texto centralizado, sem recuo na primeira linha e espaçamento simples: (i) o nome do magistrado em negrito e caixa alta; (ii) logo abaixo do nome constará o cargo (“Desembargador Militar” ou “Juiz de Direito Convocado”), respeitadas as devidas adequações de gênero, sem negrito e apenas com a primeira letra maiúscula; (iii) logo abaixo do cargo, constará a função (“Relator”, “Revisor” ou “Designado para redigir o Acórdão”), sem negrito e apenas com a primeira letra maiúscula;

b.8.) A folha de rosto contará com quebra de página, para que somente na próxima página – em caso de download do documento – constem a autuação, a ementa, o relatório e o voto do acórdão.

c) Autuação: composta pelos seguintes dados: (i) número do processo; (ii) classe processual; (iii) assunto principal; (iv) nome das partes e de seus advogados;

c.1.) Os dados da autuação serão automaticamente trazidos pelo PJe e redigidos em Fonte *Verdana*, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas e alinhamento à esquerda;

c.1.1.) Os dados constantes da autuação serão redigidos em caixa alta, com exceção das patentes dos policiais militares, que diferenciam maiúsculas e minúsculas, como nos exemplos a seguir: Sd PM, Cb PM, 1º Sgt PM, Subten PM, 1º Ten PM, Cap PM, Maj PM, Ten Cel PM, Cel PM;

c.2.) O número do processo será o único dado em negrito na autuação;

c.3.) A classe processual implicará na nomenclatura das partes, tais como: Autor, Réu, Apelante, Apelado, Embargante, Embargado, Recorrente, Recorrido, Agravante, Agravado, Impetrante, Impetrado, Paciente, Representante, Representado, Justificante, Justificado, Revisionando, Revisionado etc.;

c.3.1.) Em eventual disparidade ou impossibilidade do sistema PJe, a parametrização entre classe e partes deverá ser corrigida manualmente pelo Gabinete do Desembargador Militar;

c.4.) Somente o assunto principal constará da autuação, muito embora a unidade cartorária tenha elencado outros assuntos, que constarão do PJe;

c.5.) Quanto às partes e seus advogados, estas seguirão as seguintes definições:

c.5.1.) Os policiais militares serão identificados através da patente, número do RE e do nome, conforme o seguinte exemplo: “Sd PM 123456-7 FULANO DE TAL”;

c.5.2.) Deverão ser utilizadas as nomenclaturas, a depender do caso, de ex-policial militar (“ex-”), policial da reserva (“Res PM”) e policial reformado (“Ref PM”);

c.5.3.) O “Ministério Público do Estado de São Paulo”, a “Procuradoria de Justiça” e a “Fazenda Pública do Estado de São Paulo” serão identificados pelo nome dos respectivos órgãos e não de seus representantes;

c.5.4.) Os advogados serão identificados através da expressão “DR.”, do nome e do número da OAB, no seguinte formato: “DR. NOME OAB SP111111”;

c.5.5.) No caso de atuação da Defensoria Pública, o representante deverá ser identificado como “Defensor Público” e não como “Advogado”, respeitado o formato de identificação do item “c.5.4.”;

c.5.6.) O Assistente de Acusação também deverá ser identificado como tal, seguindo o mesmo formato do item “c.5.4.”;

c.5.7) As identificações de plural e singular, bem como de gênero (masculino e feminino) na identificação das partes e de seus advogados deverão ser promovidas manualmente pelos Gabinetes dos Desembargadores Militares, diante das inúmeras possibilidades, a depender do caso concreto, que possam envolver mais de um policial, de diferentes gêneros, e mais de um advogado, também de diferentes gêneros;

c.6.) Entre a autuação e o início do corpo do texto, a começar pela ementa, haverá uma linha de distância, de igual formatação da autuação.

d) O Corpo do Texto do Acórdão será formado por: (i) ementa; (ii) relatório; (iii) voto; (iv) identificação do magistrado;

d.1.) Assim como na folha de rosto, o layout do corpo do texto do Acórdão se adequará às proporções indicadas no Microsoft Word: margens superior e esquerda de 3cm e margens inferior e direita de 2cm;

d.2.) A ementa dos acórdãos será redigida em Fonte *Verdana*, tamanho 10, espaçamento 6pt antes, espaçamento simples entre linhas e recuo de 4cm à esquerda;

d.2.1.) A ementa dos acórdãos deverá atender às regras do Manual de Padronização de Ementas do CNJ (Recomendação CNJ 154/24), aderido por esta Corte;

d.3.) Abaixo da ementa constará a palavra: “RELATÓRIO”, redigida em Fonte *Verdana*, tamanho 12, negrito, caixa alta e centralizada, com uma linha de distância, de mesma formatação, acima, e outra abaixo;

d.4.) O texto do relatório será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 6pt antes, espaçamento simples entre linhas e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo;

d.5.) Abaixo do relatório, constará a palavra: “VOTO”, redigida em Fonte *Verdana*, tamanho 12, negrito, caixa alta e centralizada, com uma linha de distância, de mesma formatação, acima, e outra abaixo;

d.6.) O texto do voto será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 6pt antes, espaçamento simples entre linhas e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo;

d.7.) As citações jurisprudenciais e de trechos dos autos serão redigidas em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento simples e recuo de 3cm à esquerda;

d.8.) As citações doutrinárias respeitarão a formatação mínima: Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 6pt antes, espaçamento simples entre linhas e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo. Ficará a cargo do Gabinete do Desembargador Militar a inserção da citação no próprio texto do acórdão ou em parágrafo independente, a depender de sua extensão;

d.9.) As notas de rodapé serão redigidas em Fonte *Verdana*, tamanho 10 e espaçamento simples.

d.10.) Ao final, com uma linha de distância de mesma formatação do texto, constará, com alinhamento centralizado e espaçamento simples: (i) o nome do magistrado em negrito e caixa alta; (ii) logo abaixo do nome constará o cargo (“Desembargador Militar” ou “Juiz de Direito Convocado”), respeitadas as devidas adequações de gênero, sem negrito e apenas com a primeira letra maiúscula; (iii) logo abaixo do cargo, constará a função (“Relator”, “Revisor” ou “Designado para redigir o Acórdão”), sem negrito e apenas com a primeira letra maiúscula.

Confira a seguir o modelo de acórdão.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
Desembargador Militar Nome Completo

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Agravo Interno Criminal nº XXXXXXXXX, ACORDAM os Desembargadores Militares do Tribunal de Justiça Militar do Estado, em Sessão Plenária, à unanimidade, em negar provimento ao agravo, de conformidade com o relatório e voto do E. Relator, que ficam fazendo parte do acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Srs. Desembargadores Militares NOME COMPLETO (Presidente da Sessão), NOME COMPLETO, NOME COMPLETO, NOME COMPLETO, NOME COMPLETO, NOME COMPLETO E NOME COMPLETO.

São Paulo, 10 de setembro de 2024.

NOME COMPLETO
Desembargador Militar
Relator



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Desembargador Militar Nome Completo

PROCESSO Nº 0800934-56.2024.9.26.0040

CLASSE: AGRAVO INTERNO CRIMINAL

ASSUNTO: "PRINCIPAL"

AGRAVANTE: Maj Res PM XXXXXX-X FULANO DE TAL

ADVOGADO: DR. BELTRANO OAB SP111111

AGRAVADO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Ementa: DIREITO PENAL MILITAR. AGRAVO INTERNO CRIMINAL. XXXXXX. DESPROVIMENTO DO AGRAVO.

I. CASO EM EXAME

1.

II. QUESTÃO EM DISCUSSÃO

2.

III. RAZÕES DE DECIDIR

3.

IV. DISPOSITIVO

4. Desprovemento do agravo interno.

Dispositivos relevantes citados:

Jurisprudência relevante citada:

RELATÓRIO

Trata-se de **Agravo Interno** interposto nos termos do artigo 1.021 do CPC, em face da decisão de ID XXXX, que negou seguimento ao Recurso Extraordinário, com fundamento no artigo 1.030, I, "a", do CPC (incidência dos Temas 660 e 339 de Repercussão Geral do STF).¹

Em suas razões....

VOTO

O caso é de não provimento ao agravo.

¹ Nota de Rodapé.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Desembargador Militar Nome Completo

Citação de jurisprudência ou de trechos do processo:

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX (justificado e espaçamento simples).

NOME COMPLETO

Desembargador Militar
Relator

2) Sentença

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pela unidade prolatora da sentença, no caso, a Auditoria Militar;

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome da unidade prolatora da decisão, no caso, a Auditoria Militar, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, com numeração ordinal (1ª a 6ª), apenas as primeiras letras maiúsculas e centralizado.

b) Autuação: composta pelos seguintes dados: (i) número do processo; (ii) classe processual; (iii) assunto principal; (iv) nome das partes e de seus advogados;

b.1.) Os dados da autuação serão automaticamente trazidos pelo PJe e redigidos em Fonte *Verdana*, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas e alinhamento à esquerda;

b.1.1.) Os dados constantes da autuação serão redigidos em caixa alta, com exceção das patentes dos policiais militares, que diferenciam maiúsculas e minúsculas, como nos exemplos a seguir: Sd PM, Cb PM, 1º Sgt PM, Subten PM, 1º Ten PM, Cap PM, Maj PM, Ten Cel PM, Cel PM;

b.2.) O número do processo será o único dado em negrito na autuação;

b.3.) A classe processual implicará na nomenclatura das partes, tais como: Autor, Réu, Justificante, Justificado, Impetrante, Impetrado, Paciente etc.;

b.3.1.) Em eventual disparidade ou impossibilidade do sistema PJe, a parametrização entre classe e partes deverá ser corrigida manualmente pelo Gabinete do Juiz de Direito;

b.4.) Somente o assunto principal constará da autuação, muito embora a unidade cartorária tenha elencado outros assuntos, que constarão do PJe;

b.5.) Quanto às partes e seus advogados, estas seguirão as seguintes definições:

b.5.1.) Os policiais militares serão identificados através da patente, número do RE e do nome, conforme o seguinte exemplo: "Sd PM 123456-7 FULANO DE TAL";

b.5.2.) Deverão ser utilizadas as nomenclaturas, a depender do caso, de ex-policial militar ("ex-"), policial da reserva ("Res PM") e policial reformado ("Ref PM");

b.5.3.) O "Ministério Público do Estado de São Paulo" e a "Fazenda Pública do Estado de São Paulo" serão identificados pelo nome dos respectivos órgãos e não de seus representantes;

b.5.4.) Os advogados serão identificados através da expressão "DR.", do nome e do número da OAB, no seguinte formato: "DR. NOME OAB SP111111";

b.5.5.) No caso de atuação da Defensoria Pública, o representante deverá ser identificado como "Defensor Público" e não como "Advogado", respeitado o formato de identificação do item "b.5.4.";

b.5.6.) O Assistente de Acusação também deverá ser identificado como tal, seguindo o mesmo formato do item "b.5.4.";

b.5.7) As identificações de plural e singular, bem como de gênero (masculino e feminino) na identificação das partes e de seus advogados deverão ser promovidas manualmente pelos Gabinetes dos Juízes de Direito, diante das inúmeras possibilidades, a depender do caso concreto, que possam envolver mais de um policial, de diferentes gêneros, e mais de um advogado, também de diferentes gêneros.

c) O Corpo do Texto da Sentença contará com a identificação da palavra "SENTENÇA", que será redigida com Fonte *Verdana*, tamanho 14, negrito, espaçamento 1,5 por linha, em caixa alta e centralizada. Estará localizada entre a autuação e o início do texto, com a distância de duas linhas de igual formatação acima e duas linhas abaixo;

- c.1.)** O layout de margens do corpo do texto da sentença se adequará às proporções indicadas no Microsoft Word: margens superior e esquerda de 3cm e margens inferior e direita de 2cm;
- c.2.)** O texto da sentença será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 6pt antes, espaçamento simples entre linhas e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo;
- c.3.)** As citações jurisprudenciais e de trechos dos autos serão redigidas em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento simples e recuo de 3cm à esquerda;
- c.4.)** As citações doutrinárias respeitarão a formatação mínima: Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 6pt antes, espaçamento simples entre linhas e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo. Ficará a cargo do Gabinete do Juiz de Direito a inserção da citação no próprio texto do acórdão ou em parágrafo independente, a depender de sua extensão;
- c.5.)** As notas de rodapé serão redigidas em Fonte *Verdana*, tamanho 10 e espaçamento simples;
- c.6.)** Após o texto, com uma linha de distância de mesma formatação, mas em alinhamento centralizado, sem recuo na primeira linha, constará o Município e a data de prolação da sentença, conforme seguinte exemplo: "São Paulo, 04 de outubro de 2024.";
- c.7.)** Ao final, com uma linha de distância de mesma formatação do texto, constará, com alinhamento centralizado e espaçamento simples: (i) o nome do magistrado em negrito e caixa alta; (ii) logo abaixo do nome constará o cargo ("Juiz de Direito" ou "Juiz de Direito Substituto"), respeitadas as devidas adequações de gênero, sem negrito e apenas com a primeira letra maiúscula.

Confira a seguir o modelo de sentença.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

4ª Auditoria Militar

PROCESSO Nº 0800934-56.2024.9.26.0040

CLASSE: AÇÃO PENAL MILITAR ORDINÁRIA

ASSUNTO: "PRINCIPAL"

AUTOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

RÉU: Maj Res PM XXXXXX-X FULANO DE TAL

ADVOGADO: DR. BELTRANO OAB SP111111

SENTENÇA

O Maj Res PM FULANO DE TAL foi denunciado aos XX/XX/XXXX pelo Ministério Público, por ter, no dia tal, na hora tal, na Rua tal, exigido vantagem em devida em razão da função.¹

Segundo o apurado, o denunciado estava...

Citação de jurisprudência ou de trechos do processo:

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX (justificado e espaçamento simples).

São Paulo, 10 de setembro de 2024.

NOME DO JUIZ DE DIREITO

Juiz de Direito

¹ Nota de Rodapé.

3) Decisão

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pela unidade prolatora da decisão (Desembargador Militar ou Auditoria Militar);

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome da unidade prolatora da decisão (Desembargador Militar ou Auditoria Militar), que será redigida na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, apenas com as primeiras letras maiúsculas e centralizado. As Auditorias Militares serão identificadas com números ordinais (1ª a 6ª).

b) Autuação: composta pelos seguintes dados: (i) número do processo; (ii) classe processual e (iii) nome das partes e de seus advogados;

b.1.) Os dados da autuação serão automaticamente trazidos pelo PJe e redigidos em Fonte *Verdana*, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas e alinhamento à esquerda;

b.1.1.) Os dados constantes da autuação serão redigidos em caixa alta, com exceção das patentes dos policiais militares, que diferenciam maiúsculas e minúsculas, como nos exemplos a seguir: Sd PM, Cb PM, 1º Sgt PM, Subten PM, 1º Ten PM, Cap PM, Maj PM, Ten Cel PM, Cel PM;

b.2.) O número do processo será o único dado em negrito na autuação;

b.3.) A classe processual implicará na nomenclatura das partes, conforme descrito nos itens 1 e 2 (Acórdãos e Sentenças);

b.3.1.) Em eventual disparidade ou impossibilidade do sistema PJe, a parametrização entre classe e partes deverá ser corrigida manualmente pelos Gabinetes dos Desembargadores Militares ou dos Juízes de Direito;

b.4.) Quanto às partes e seus advogados, estas seguirão as seguintes definições:

b.4.1.) Os policiais militares serão identificados através da patente, número do RE e do nome, conforme o seguinte exemplo: “Sd PM 123456-7 FULANO DE TAL”;

b.4.2.) Deverão ser utilizadas as nomenclaturas, a depender do caso, de ex-policial militar (“ex-”), policial da reserva (“Res PM”) e policial reformado (“Ref PM”);

b.4.3.) O “Ministério Público do Estado de São Paulo”, a “Procuradoria de Justiça” e a “Fazenda Pública do Estado de São Paulo” serão identificados pelo nome dos respectivos órgãos e não de seus representantes;

b.4.4.) Os advogados serão identificados através da expressão “DR.”, do nome e do número da OAB, no seguinte formato: “DR. NOME OAB SP111111”;

b.4.5.) No caso de atuação da Defensoria Pública, o representante deverá ser identificado como “Defensor Público” e não como “Advogado”, respeitado o formato de identificação do item “b.4.4.”;

b.4.6.) O Assistente de Acusação também deverá ser identificado como tal, seguindo o mesmo formato do item “b.4.4.”;

b.4.7) As identificações de plural e singular, bem como de gênero (masculino e feminino) na identificação das partes e de seus advogados deverão ser promovidas manualmente pelos Gabinetes dos Desembargadores Militares e dos Juízes de Direito, diante das inúmeras possibilidades, a depender do caso concreto, que possam envolver mais de um policial, de diferentes gêneros, e mais de um advogado, também de diferentes gêneros.

c) O Corpo do Texto da Decisão contará com a identificação da palavra “DECISÃO”, que será redigida com Fonte *Verdana*, tamanho 14, negrito, espaçamento 1,5 por linha, em caixa alta e centralizada. Estará localizada entre a autuação e o início do texto, com a distância de duas linhas de igual formatação acima e duas linhas abaixo;

c.1.) O layout de margens do corpo do texto da decisão se adequará às proporções indicadas no Microsoft Word: margens superior e esquerda de 3cm e margens inferior e direita de 2 cm;

c.2.) O texto da decisão será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 6pt antes, espaçamento simples entre linhas e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo;

c.3.) As citações jurisprudenciais e de trechos dos autos serão redigidas em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento simples e recuo de 3cm à esquerda;

c.4.) As citações doutrinárias respeitarão a formatação mínima: Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 6pt antes, espaçamento simples entre linhas e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo. Ficará a cargo dos Gabinetes dos Desembargadores Militares e dos Juízes de Direito a inserção da citação no próprio texto do acórdão ou em parágrafo independente, a depender de sua extensão;

c.5.) As notas de rodapé serão redigidas em Fonte *Verdana*, tamanho 10 e espaçamento simples;

c.6.) Após o texto, com uma linha de distância de mesma formatação, mas em alinhamento centralizado, sem recuo na primeira linha, constará o Município e a data da decisão, conforme seguinte exemplo: “São Paulo, 04 de outubro de 2024.”;

c.7.) Ao final, com uma linha de distância de mesma formatação do texto, constará, com alinhamento centralizado e espaçamento simples: (i) o nome do magistrado em negrito e caixa alta; (ii) logo abaixo do nome constará o cargo (“Desembargador Militar”, “Juiz de Direito Convocado”, “Juiz de Direito” ou “Juiz de Direito Substituto”), respeitadas as devidas adequações de gênero, sem negrito e apenas com a primeira letra maiúscula.

Confira a seguir o modelo de decisão.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

4ª Auditoria Militar

PROCESSO Nº 0800934-56.2024.9.26.0040

CLASSE: AÇÃO PENAL MILITAR ORDINÁRIA

AUTOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

RÉU: Maj Res PM XXXXXX-X FULANO DE TAL

ADVOGADO: DR. BELTRANO OAB SP111111

DECISÃO

1. Vistos.
2. Trata-se de pedido da defesa para a produção de perícia relativa à (...).
3. Defiro a realização da perícia, devendo ser oficiado (...).

São Paulo, 17 de setembro de 2024.

NOME DO JUIZ DE DIREITO

Juiz de Direito

4) Despacho

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pela unidade prolatora da decisão (Desembargador Militar ou Auditoria Militar);

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome da unidade prolatora da decisão (Desembargador Militar ou Auditoria Militar), que será redigida na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, apenas com as primeiras letras maiúsculas e centralizado. As Auditorias Militares serão identificadas com números ordinais (1ª a 6ª).

b) Autuação: composta pelos seguintes dados: (i) sigla da classe processual e (ii) número do feito;

b.1.) Os dados da autuação serão automaticamente trazidos pelo PJe e redigidos em Fonte *Verdana*, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas, em negrito e alinhamento à esquerda.

c) O Corpo do Texto do Despacho contará com a identificação da palavra “DESPACHO”, que será redigida com Fonte *Verdana*, tamanho 14, negrito, espaçamento 1,5 por linha, em caixa alta e centralizada. Estará localizada entre a autuação e o início do texto, com a distância de duas linhas de igual formatação acima e duas linhas abaixo;

c.1.) O layout de margens do corpo do texto do despacho se adequará às proporções indicadas no Microsoft Word: margens superior e esquerda de 3cm e margens inferior e direita de 2cm;

c.2.) O texto do despacho será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 6pt antes, espaçamento simples entre linhas e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo;

c.3.) Após o texto, com uma linha de distância de mesma formatação, mas em alinhamento centralizado, sem recuo na primeira linha, constará o Município e a data do despacho, conforme seguinte exemplo: “São Paulo, 04 de outubro de 2024.”;

c.4.) Ao final, com uma linha de distância de mesma formatação do texto, constará, com alinhamento centralizado e espaçamento simples: (i) o nome do magistrado em negrito e caixa alta; (ii) logo abaixo do nome constará o cargo (“Desembargador Militar”, “Juiz de Direito Convocado”, “Juiz de Direito” ou “Juiz de Direito Substituto”), respeitadas as devidas adequações de gênero, sem negrito e apenas com a primeira letra maiúscula.

Confira a seguir o modelo de despacho.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
4ª Auditoria Militar

APMOrd Nº 0800XXX-XX.2024.9.26.0040

DESPACHO

1. Vistos.
2. Remetam-se os autos ao Ministério Público.

São Paulo, 17 de setembro de 2024.

NOME DO JUIZ DE DIREITO
Juiz de Direito

5) Pauta de Sessão (2ª Instância)

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pelo órgão que atuará na sessão (Primeira Câmara, Segunda Câmara ou Pleno);

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: "TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO", que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome do órgão que atuará na sessão (Primeira Câmara, Segunda Câmara ou Pleno), que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, apenas com as primeiras letras maiúsculas e centralizado.

b) O Corpo do Texto da Pauta de 2ª Instância será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12 (com exceção dos feitos pautados, que serão redigidos em tamanho 11) e espaçamento 1,5 por linha. O layout de margens do corpo do texto se adequará às proporções indicadas no Microsoft Word: margens superior e esquerda de 3cm e margens inferior e direita de 2cm;

b.1.) A palavra "PAUTA" e o número de controle da Diretoria Judiciária serão redigidos em caixa alta, sem negrito e centralizado, com distância de uma linha do cabeçalho, de mesma formatação;

b.2.) Logo abaixo constará o termo "SESSÃO JUDICIÁRIA:", seguido da data e do horário, tudo centralizado, em caixa alta e negrito, conforme o seguinte exemplo: "SESSÃO JUDICIÁRIA: 07 DE OUTUBRO DE 2024 – 13:30H";

b.3.) Com uma linha de distância de mesma formatação será escrito o termo "Composição", centralizado, em negrito e apenas com a primeira letra maiúscula;

b.4.) Logo abaixo será descrita a composição do órgão julgador com os nomes dos Desembargadores Militares (ou Juiz de Direito Convocado) em caixa alta, centralizados e sem negrito. O Presidente do órgão será

destacada com tal nomenclatura à frente de seu nome, apenas com as primeiras letras maiúsculas, conforme o exemplo: “Presidente da Câmara FULANO DE TAL”;

b.5.) Com uma linha de distância de mesma formatação serão elencados, com alinhamento à esquerda, os Procuradores de Justiça e o Secretário de Sessão: as funções apenas com as primeiras letras maiúsculas e os nomes em caixa alta;

b.6.) Com uma linha de distância de mesma formatação constará o termo “JULGAMENTO”, em caixa alta, negrito e centralizado;

b.7.) Com mais uma linha de distância de mesma formatação será autuado o feito pautado, em texto justificado, Fonte Verdana, tamanho 11, com as seguintes informações: (i) classe processual em caixa alta, número do feito e origem do processo (este último entre parênteses e com as primeiras letras em maiúscula), todos em negrito; (ii) nome do Relator em caixa alta; (iii) nome do Revisor (quando houver) em caixa alta; (iv) nome das partes e seus advogados, nos mesmos moldes adotados nos acórdãos; (v) artigos dos delitos nos feitos criminais.

Confira a seguir o modelo de Pauta de Sessão (2ª Instância).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
Primeira Câmara

PAUTA Nº XX

SESSÃO JUDICIÁRIA: 11 DE SETEMBRO DE 2024 – 13:30H

Composição

Presidente da Câmara NOME DO DESEMBARGADOR MILITAR

NOME DO DESEMBARGADOR MILITAR

NOME DO DESEMBARGADOR MILITAR

Procuradores de Justiça:

Secretário de Sessão:

JULGAMENTO

APELAÇÃO CRIMINAL Nº 0800554-56.2022.9.26.0030 (Processo de Origem – 3ª Auditoria)

Relator: NOME DO RELATOR

Revisor: NOME DO REVISOR

Apelante: Sd PM XXXXXX-X Fulano de Tal

Advogado: Dr. Beltrano, OAB/SP 258.XXX

Apelado: Ministério Público

Delito: Art. 196 do CPM

6) Ata de Sessão (2ª Instância)

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pelo órgão que atuará na sessão (Primeira Câmara, Segunda Câmara ou Pleno);

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome do órgão que atuará na sessão (Primeira Câmara, Segunda Câmara ou Pleno), que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, apenas com as primeiras letras maiúsculas e centralizado.

b) O Corpo do Texto da Ata de 2ª Instância será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 1,5 por linha e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo. O layout de margens do corpo do texto se adequará às proporções indicadas no Microsoft Word: margens superior e esquerda de 3cm e margens inferior e direita de 2cm;

b.1.) A palavra “ATA” e o número de controle da Diretoria Judiciária serão redigidos em Fonte *Verdana*, tamanho 14, com espaçamento 1,5 por linha, caixa alta, negrito e centralizado, com distância de uma linha do cabeçalho, de mesma formatação;

b.2.) Com mais uma linha de distância, de mesma formatação, será iniciado o texto da Ata.

Confira a seguir o modelo de Ata de 2ª Instância.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
Primeira Câmara

ATA Nº XXXXXX

Sessão da Primeira Câmara do E. Tribunal de Justiça Militar do Estado, realizada em 17 de setembro de 2024, de forma híbrida.

Presidida pelo Exmo. Sr. Desembargador Militar (...).

7) Pauta de Audiência (1ª Instância)

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pela Auditoria Militar que realizará a audiência;

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome da Auditoria Militar que realizará a audiência, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, com numeração ordinal (1ª a 6ª), apenas as primeiras letras maiúsculas e centralizado.

b) O Corpo do Texto da Pauta de 1ª Instância será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12 (com exceção do termo “Pauta” e da data que serão redigidos em tamanho 14) e espaçamento 1,5 por linha. O layout de margens do corpo do texto se adequará às proporções indicadas no Microsoft Word: margens superior e esquerda de 3cm e margens inferior e direita de 2cm;

b.1.) A palavra “Pauta” e a data serão redigidas apenas com a primeira letra maiúscula, em tamanho 14, centralizado e em negrito. A identificação de pauta será redigida com uma linha de distância com o cabeçalho, de formatação padrão tamanho 12;

b.2.) Com uma linha de distância de formatação padrão tamanho 12 será redigido o cargo e o nome do magistrado, apenas com as primeiras letras maiúsculas, sem negrito e centralizado;

b.3.) Com mais uma linha de distância de formatação padrão tamanho 12 constará o termo “CONSELHO PERMANENTE DE JUSTIÇA”, em caixa alta, centralizado, sem negrito;

b.4.) Logo abaixo, constarão os membros do Conselho, elencados em ordem hierárquica, com as respectivas patentes abreviadas, todos com as primeiras letras maiúsculas, centralizado, sem negrito;

- b.5.)** Com mais uma linha de distância de formatação padrão tamanho 12 será redigido o cargo e o nome do membro do Ministério Público, apenas com as primeiras letras maiúsculas, sem negrito e centralizado;
- b.6.)** Logo abaixo, uma linha horizontal divisória para elencar os feitos pautados por horário e, a seguir, uma linha de distância de formatação padrão tamanho 12;
- b.7.)** Em seguida, constará o horário da audiência (horas e minutos separados por ":"), sem negrito e centralizado;
- b.8.)** Logo abaixo, o nome da audiência (INÍCIO DE SUMÁRIO, PROSEGUIMENTO DE SUMÁRIO, JULGAMENTO, DELIBERAÇÃO etc.), em caixa alta, centralizado e em negrito;
- b.9.)** Com uma linha de distância de formatação padrão, será feita a autuação dos feitos pautados, em texto justificado, que conterá as seguintes informações: (i) sigla da classe e número do processo, em negrito; (ii) nome do réu apenas com as primeiras letras maiúsculas e a respectiva patente, tudo em negrito; (iii) eventualmente, em caso de réu preso, a informação constará ao lado de seu nome, entre parênteses e em caixa alta; (iv) a imputação descrita na denúncia; (v) o nome do advogado com o pronome de tratamento Dr. e a OAB; (vi) nos casos de audiências de instrução, os nomes de vítimas e testemunhas, apenas com as primeiras letras maiúsculas; (vii) eventualmente, o nome do assistente de acusação, na forma da autuação dos advogados.

Confira a seguir o modelo de Pauta de Audiência (1ª Instância).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
4ª Auditoria Militar

Pauta de 11 de setembro de 2024

MM Juiz de Direito: NOME DO JUIZ DE DIREITO

CONSELHO PERMANENTE DE JUSTIÇA

Ten Cel PM Nome completo

Maj PM Nome completo

Cap PM Nome completo

1º Ten PM Nome completo

Promotora de Justiça: Dra. Fulana de Tal

14:00

INÍCIO DE SUMÁRIO

APMOrd nº 0800677-53.2024.9.26.0040

Réu: **Cap PM Fulano** (RÉU PRESO)

Imputação: Art. 196 do CPM

Defesa: Dr. Ciclano OAB SP XXXXXX

Testemunha: Nome completo

8) Ata de Sessão (1ª Instância)

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pela Auditoria Militar em que os autos estiverem distribuídos;

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome da Auditoria Militar em que os autos estão distribuídos, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, com numeração ordinal (1ª a 6ª), apenas as primeiras letras maiúsculas e centralizado.

b) O Corpo do Texto da Ata de 1ª Instância será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12 (com exceção do nome do documento), espaçamento 1,5 por linha e recuo de 3cm na primeira linha do parágrafo. O layout de margens do corpo do texto se adequará às proporções indicadas no Microsoft Word: margens superior e esquerda de 3cm e margens inferior e direita de 2cm;

b.1.) Com uma linha de distância do cabeçalho, constará a sigla da classe processual e o número do feito, em negrito e alinhamento à esquerda (Fonte *Verdana*, tamanho 12 e espaçamento 1,5 por linha);

b.2.) Logo abaixo, constará o termo “ATA DE SESSÃO”, em Fonte *Verdana*, tamanho 14, com espaçamento 1,5 por linha, caixa alta, negrito e centralizado. O nome do documento ficará a uma linha de distância, da mesma formatação, do número do feito (acima) e do início do texto (abaixo).

Confira a seguir o modelo de Ata de Sessão (1ª Instância).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
4ª Auditoria Militar

APMOrd nº 0800XXX-XX.2024.9.26.0040

ATA DE SESSÃO

Aos 19 dias do mês de setembro de 2024, nesta Cidade de São Paulo, reuniram-se na sede da Justiça Militar Estadual, perante o MM. Juiz de Direito (...)

9) Ofício

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pela unidade expedidora do ofício (Auditoria, Cartório, Coordenadoria, Gabinete, Diretoria etc.);

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome da unidade expedidora do ofício (Auditoria, Cartório, Coordenadoria, Gabinete, Diretoria etc.), redigida apenas com as primeiras letras maiúsculas, Fonte *Lucida Bright*, tamanho 12, espaçamento 1,5 por linha, em negrito e centralizado. As Auditorias Militares serão identificadas com números ordinais (1ª a 6ª);

a.4.) Logo abaixo constará o endereço do TJMSP (rua, número, bairro, Município/Estado e CEP), apenas com as primeiras letras maiúsculas, Fonte *Lucida Bright*, tamanho 10, espaçamento simples, centralizado e sem negrito;

a.5.) Em seguida, constará o e-mail e telefone, com DDD (11), da unidade expedidora do documento, tudo em letra minúscula, Fonte *Lucida Bright*, tamanho 10, espaçamento simples, centralizado e sem negrito.

b) Autuação: composta, ao menos, pelos seguintes dados: (i) número do ofício, cuja identificação ficará a critério de cada unidade expedidora, se, ou não, acompanhado de sigla; e (ii) identificação do feito através da sigla da classe processual e do número;

b.1.) A autuação será redigida na Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento simples, com alinhamento à esquerda, em negrito (somente a autuação obrigatória), apenas com as primeiras letras maiúsculas;

b.2.) Haverá uma linha de distância da mesma formatação, acima e abaixo da autuação;

b.3.) Às unidades expedidoras ficará a critério acrescentar outros dados relevantes à autuação do ofício, a depender da natureza deste. Tais dados serão redigidos sem negrito.

c) Local e data: constará abaixo da autuação, conforme o seguinte exemplo: “São Paulo, 07 de outubro de 2024.”;

c.1.) O local e a data serão redigidos em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento simples, com alinhamento à direita, sem negrito, apenas com as primeiras letras do Município maiúsculas;

c.2.) Após duas linhas de mesma formatação, será redigido o texto do ofício.

d) O Corpo do Texto do ofício inicia-se pelo vocativo e será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 1,5 por linha, justificado, com recuo de 3cm na primeira linha;

d.1.) Entre o vocativo e o início do texto haverá uma linha de distância da mesma formatação;

d.2.) O nome da autoridade expedidora (magistrado ou gestor) será redigido após o texto do ofício, em caixa alta e negrito, na Fonte *Verdana*, tamanho 12, centralizado e espaçamento simples;

d.3.) Logo abaixo, será identificado o cargo do magistrado ou gestor, com mesma fonte e tamanho, também centralizado, sem negrito e apenas com as primeiras letras maiúsculas.

e) O Destinatário do ofício será identificado ao final do documento e redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento simples, alinhamento à esquerda e apenas com as primeiras letras maiúsculas (com exceção do nome);

e.1.) Conterá os seguintes elementos: (i) destinação com pronome de tratamento adequado; (ii) nome completo em negrito e caixa alta; (iii) cargo ou função do destinatário e órgão a que pertence; (iv) endereço, quando o ofício for remetido a unidade externa, de forma física e (v) Município e sigla do Estado de destino.

Confira a seguir o modelo de Ofício.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

4ª Auditoria Militar

Rua Dr. Vila Nova, nº 285, Vila Buarque, São Paulo/SP – CEP: 01222-020
e-mail: cartoriocriminal@tjmsp.jus.br – tel: (11) 3218-3XXX

Ofício nº
APMOrd nº 08000XX-XX.2024.9.26.0040

São Paulo, 18 de setembro de 2024.

Sr. Diretor,

Diante da decisão de quebra de sigilo de dados telefônicos nos autos do processo em epígrafe, solicito a Vossa Senhoria, as providências necessárias no sentido de (...)

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Senhoria protestos de minha alta estima e distinta consideração.

NOME DO JUIZ DE DIREITO
Juiz de Direito

Ao Sr.,
FULANO DE TAL
Diretor da Superintendência XXXXX
Rua Tal, nº X (apenas quando externo e físico)
Brasília/DF

10) Mandado

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pela unidade expedidora do mandado (Auditoria, Cartório, Coordenadoria, Gabinete, Diretoria etc.);

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome da unidade expedidora do mandado (Auditoria, Cartório, Coordenadoria, Gabinete, Diretoria etc.), redigida apenas com as primeiras letras maiúsculas, Fonte *Lucida Bright*, tamanho 12, espaçamento 1,5 por linha, em negrito e centralizado. As Auditorias Militares serão identificadas com números ordinais (1ª a 6ª);

a.4.) Logo abaixo constará o endereço do TJMSP (rua, número, bairro, Município/Estado e CEP), apenas com as primeiras letras maiúsculas, Fonte *Lucida Bright*, tamanho 10, espaçamento simples, centralizado e sem negrito;

a.5.) Em seguida, constará o e-mail e telefone, com DDD (11), da unidade expedidora do documento, tudo em letra minúscula, Fonte *Lucida Bright*, tamanho 10, espaçamento simples, centralizado e sem negrito.

b) Identificação: O documento será identificado pela palavra “MANDADO”, redigida em caixa alta, negrito, Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento 1,5 por linha e centralizado. Haverá uma linha acima e uma linha abaixo, de mesma formatação, para destacar a identificação entre o cabeçalho e a autuação;

b.1.) A identificação do “MANDADO” poderá conter especificações. Se a especificação for: “INTIMAÇÃO”, “CITAÇÃO”, “BUSCA E APREENSÃO” ou “DILIGÊNCIA”, se dará nos mesmos termos que a palavra “MANDADO”, acompanhada da preposição “DE”;

b.2.) Se houver outro tipo de especificação, a depender do serviço e da

demanda cartorária, esta constará abaixo da palavra “MANDADO” e será redigida em *Fonte Verdana*, tamanho 10, negrito, com espaçamento 1,5 por linha e apenas com as primeiras letras maiúsculas.

c) A **Autuação** dos mandados conterà apenas: (i) a sigla da classe processual e (ii) o número do feito; será redigida em *Fonte Verdana*, tamanho 12, espaçamento 1,5 por linha, alinhamento à esquerda e em negrito.

c.1.) Haverá uma linha de distância de mesma formatação, entre a autuação e o início do corpo do texto do mandado.

d) O **Corpo do Texto** do mandado será redigido em *Fonte Verdana*, tamanho 12, alinhamento 1,5 por linha, justificado, com recuo de 3cm na primeira linha;

d.1.) Com uma linha de distância do texto do mandado, constará o local e a data de expedição do mandado, conforme o seguinte exemplo: “São Paulo, 08 de outubro de 2024.”;

d.1.1.) O local e a data serão redigidos em *Fonte Verdana*, tamanho 12, espaçamento 1,5 por linha, centralizado, sem negrito, apenas com as primeiras letras do Município maiúsculas;

d.2.) Com duas linhas de distância do local e da data, constará o nome da autoridade expedidora do mandado, redigido em caixa alta, negrito, com *Fonte Verdana*, tamanho 12, centralizado e espaçamento simples;

d.3.) logo abaixo, será identificado o cargo do magistrado, com a mesma fonte, tamanho e espaçamento do nome, centralizado, sem negrito e com apenas as primeiras letras maiúsculas;

e) Ao final do documento haverá campo específico para a **Ciência** do(s) destinatário(s) do mandado;

e.1.) O termo “Ciente:” será redigido apenas com a primeira letra maiúscula, alinhamento à esquerda, espaçamento simples, *Fonte Verdana* e tamanho 12;

e.2.) Com uma linha de distância de mesma formatação, constará o termo “Data:” com espaço para preenchimento do dia, mês e ano da assinatura do recebimento do mandado;

e.3.) Com duas linhas de distância de mesma formatação, constará espaço para assinatura do mandado pelo destinatário;

e.4.) Logo abaixo, seguindo a mesma formatação, mas em caixa alta, sem negrito, constará o nome completo do destinatário.

Confira a seguir os modelos de mandado.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

4ª Auditoria Militar

Rua Dr. Vila Nova, nº 285, Vila Buarque, São Paulo/SP - CEP: 01222-020
e-mail: cartoriocriminal@tjmsp.jus.br - Tel: (11) 3218-3XXX

MANDADO DE INTIMAÇÃO/CITAÇÃO/BUSCA E APREENSÃO

ApCiv nº 08000xx-xx.2024.9.26.0040

Texto do mandado a ser definido por cada unidade expedidora.

São Paulo, 18 de setembro de 2024.

NOME DO JUIZ DE DIREITO

Juiz de Direito

Ciente:

Data: ____ de ____ de ____

FULANO DE TAL



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

2ª Auditoria Militar

Rua Dr. Vila Nova, nº 285, Vila Buarque, São Paulo/SP - CEP: 01222-020
e-mail: cartoriocivel@tjmsp.jus.br - Tel: (11) 3218-3XXX

MANDADO DE INTIMAÇÃO

Fase de Cumprimento de Sentença – Obrigação de Pagar

ApCiv nº 08000xx-xx.2024.9.26.0020

Texto do mandado a ser definido por cada unidade expedidora.

São Paulo, 18 de setembro de 2024.

NOME DO JUIZ DE DIREITO

Juiz de Direito

Ciente:

Data: ____ de ____ de ____

FULANO DE TAL

11) Certidão

a) Cabeçalho: composto pelo brasão do TJMSP, pelo nome da Corte e pela unidade expedidora da certidão (Desembargador Militar, Auditoria Militar, Cartório, Coordenadoria, Gabinete, Diretoria etc.);

a.1.) O brasão do TJMSP estará posicionado à esquerda;

a.2.) Ao lado estará posicionado o nome do TJMSP: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO”, que será redigido na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, caixa alta e centralizado;

a.3.) Abaixo do nome do TJMSP estará o nome da unidade expedidora da certidão (Desembargador Militar, Auditoria Militar, Cartório, Coordenadoria, Gabinete, Diretoria etc.), que será redigida na Fonte *Lucida Bright*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha, em negrito, apenas com as primeiras letras maiúsculas e centralizado. As Auditorias Militares serão identificadas com números ordinais (1ª a 6ª);

b) Identificação: O documento será identificado, ao menos, pela palavra “CERTIDÃO”, redigida em caixa alta, negrito, Fonte *Verdana*, tamanho 14, espaçamento 1,5 por linha e centralizado. Haverá uma linha acima e uma linha abaixo, de mesma formatação, para destacar a identificação entre o cabeçalho e a autuação;

b.1.) A identificação da “CERTIDÃO” poderá conter especificações;

b.1.1.) Se as especificações corresponderem às Tabelas Processuais Unificadas (TPU), esta constará obrigatoriamente da identificação do documento, como, por exemplo: “CERTIDÃO DE TRIAGEM” e “CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO”;

b.1.2.) Facultará à unidade expedidora da certidão identificar o documento através de outras especificações, a fim de facilitar o serviço, e que seguirão a mesma formatação;

c) Autuação: As certidões poderão contar com uma autuação para melhor identificação do documento, ficando a cargo da unidade expedidora a escolha dos dados que nela constarão. A formatação será a mesma do corpo do texto, com alinhamento à esquerda;

d) O **Corpo do Texto** da certidão será redigido em Fonte *Verdana*, tamanho 12, espaçamento simples;

d.1.) Às unidades expedidoras caberá definir: (i) os recuos e alinhamentos do corpo do texto; e (ii) quais informações da certidão estarão em negrito ou destacadas;

d.2.) Ao final, constará em todas as certidões o local e a data, conforme exemplo a seguir: “São Paulo, 08 de outubro de 2024.”;

d.3.) As certidões de mera movimentação ou impulso processual (certidão de vista, certidão de conclusão, certidão de publicação, certidão de inclusão em pauta, certidão de remessa, certidão de comunicação, dentre outras) não precisarão ter a identificação do servidor que as expedir, no corpo do texto, bastando a identificação do expedidor pelo próprio PJe, quando da assinatura eletrônica do documento;

d.4.) As demais certidões expedidas e que não tenham cunho de mero impulso processual (certidão de autuação, certidão de distribuição, certidão de triagem, certidão de objeto e pé, dentre outras) contarão com o nome e cargo do servidor que as expedir, ao final do texto, após o local e a data;

e) O lançamento das Tabelas Processuais Unificadas (TPU) “Relatório” pelo Cartório Cível, relativo à verificação pelo cartório de diversos dados e informações dos autos, será substituído pelo lançamento das TPU “Certidão de Autuação”. Aos feitos criminais persiste a utilização das TPU “Certidão de Triagem”, em que são lançados tais dados e especificações.

Confira a seguir os modelos de certidão.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
Coordenadoria Jurídica

CERTIDÃO

Autuação (a critério do órgão expedidor)

Certifico e dou fé que, em cumprimento às determinações do Exmo. Sr. Presidente desta Corte, Desembargador Militar Fulano de Tal, procedi à (texto a critério do órgão expedidor, seguindo formatação mínima).

São Paulo, 04 de outubro de 2024. Beltrano, Coordenador Jurídico.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
4ª Auditoria Militar

CERTIDÃO DE TRANSCURSO DE PRAZO

Autuação (a critério do órgão expedidor)

Certifico e dou fé que, a intimação da decisão de ID XXXXX transcorreu "in albis" aos xx/xx/xxxx para a defesa de Fulano de Tal.

São Paulo, 04 de outubro de 2024.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
Cartório Cível

CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA PARA REMESSA DE AUTOS
AO ARQUIVO GERAL

Autuação (a critério do órgão expedidor)

Certifico que procedi à conferência dos presentes autos, constatando o seguinte:

(...)

Assim, os presentes autos estão prontos para remessa ao arquivo geral.

São Paulo, 04 de outubro de 2024.

Para viabilizar a aplicação no dia a dia, todos os modelos e materiais correlatos à identidade visual são disponibilizados de forma acessível na *intranet*.

A correta aplicação dos elementos visuais descritos neste manual é essencial para garantir a consistência e a força da identidade institucional do TJMSP. A padronização do uso das cores, tipografias, brasão, formatação e demais componentes visuais reforça a credibilidade do TJMSP e fortalece seu reconhecimento e imagem frente à sociedade.

Este manual serve como uma ferramenta prática para todos(as) os(as) profissionais que lidam com a comunicação do Tribunal, proporcionando diretrizes claras e objetivas para a criação de materiais visuais coerentes, independentemente do meio de divulgação. O uso responsável e consistente dessas orientações contribui para consolidar a percepção de seriedade, transparência e inovação que o TJMSP busca transmitir.

É de suma importância que todas as pessoas envolvidas na produção de peças gráficas e digitais sigam as normas aqui estabelecidas, garantindo que a identidade visual da Instituição seja preservada e promovida de forma eficaz em cada interação com o público.

Produção
Assistência de Imprensa e Comunicação
imprensa@tjmsp.jus.br

Coordenadoria Jurídica
cj@tjmsp.jus.br

2024