

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 66/2024**

Processo nº 2024-380

**1. OBJETO:**

1.1. Contratação de consultoria especializada na realização de Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa, adesão ao Programa Brasileiro do GHG Protocol e emissão no Registro Público de Emissões após adesão, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 1    | Serviço de consultoria especializada para realização de Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa, incluindo detalhamento das fontes de emissão por prédio/comarca, confecção de plano de compensação/mitigação das emissões geradas, adesão ao Programa Brasileiro do GHG Protocol e emissão do Registro Público de Emissões após adesão. | Unidade           | 1          |

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A contratação não se trata de um serviço continuado, tendo em vista que possui escopo e prazo definidos e não possui natureza contínua;

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

1.6. O inventário deverá abarcar os seguintes escopos:

1.6.1. ESCOPO 1: Emissões de GEE controladas pelo TJAC:

- Combustível da frota: o TJAC possui dados tabulados.
- Combustível de geradores: o TJAC possui dados tabulados.

- Extintores de incêndio: o TJAC possui dados tabulados.

#### 1.6.2. ESCOPO 2: Emissões do consumo de energia elétrica da concessionária

- Contas de Luz: o TJAC tem dados de consumo tabulados.

#### 1.6.3. ESCOPO 3: Emissões produzidas em fontes que não pertencem ou não são controladas pelo TJAC

- Diárias - viagens aéreas, de ônibus e deslocamentos: o TJAC tem dados tabulados dos deslocamentos a serviço.
- Serviços dos Correios: o TJAC tem dados tabulados.
- Bens e serviços comprados: o TJAC tem dados tabulados.
- Resíduos gerados nas operações: o TJAC tem dados tabulados.
- deslocamentos casa-trabalho.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no atual Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000001/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/04/2024;
- III) Id do item no PCA: 175;
- IV) Classe/Grupo: ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA;

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

3.1. Contratação de consultoria ambiental que preste serviços técnicos relacionados com resíduos sólidos, emissões atmosféricas e efluentes líquidos, contando com equipe técnica qualificada, habilitada e especializada para elaboração do Inventário de Emissões de Gases de Efeitos Estufa, consultoria para adesão ao Programa Brasileiro do GHG Protocol, taxa de adesão e reporte de dados de emissão e Registro Público de Emissões, após adesão.

3.2. É necessário que a contratada desenvolva as seguintes atividades:

- Realização de reuniões para levantamento de informações e andamento do processo;
- Atendimento online para esclarecimento de dúvidas;
- Elaboração de planilhas para coleta dos dados necessários para o cálculo das emissões, reduções e remoções;
- Levantamento das fontes de emissão, redução e compensação de GEE;
- Realização dos cálculos de quantificação de Gases de Efeito Estufa (GEE) emitidos, reduzidos e/ou removidos pela organização referente ao ano anterior (janeiro a dezembro), conforme metodologias internacionalmente reconhecidas

(Programa Brasileiro GHG Protocol, IPCC, SEEG, etc) considerando as fontes levantadas;

- Elaboração do relatório do Inventário de Gases de Efeito Estufa (IGEE), contendo o levantamento das fontes de emissão, detalhamento de cálculos, análise de resultados, sugestões de redução e compensação de emissões e sugestões de melhorias na gestão interna de emissões;
- Realização de procedimento de alterações e correções no relatório do Inventário, após término do período estabelecido para revisão do documento, dentro das atribuições técnicas e limites legais;
- Elaboração do Sumário Executivo do Inventário (apresentação simplificada dos resultados);
- Realização de apresentação online do Inventário para a organização; Elaboração de folder resumo do Inventário para divulgação dos resultados;
- Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pela elaboração do Inventário e entrega dos documentos e dados sobre o Inventário em formato digital;
- Consultoria para adesão ao Programa Brasileiro do GHG Protocol, incluindo contato com a FGV, solicitação do contrato e da taxa de adesão; e
- Reporte de dados de emissão no Registro Público de Emissões, após adesão.

### **3.3. Estimativa da contratação**

3.3.1. Unidades Inventariadas: 8 unidades da capital do Tribunal de Justiça: Sede Administrativa, ESJUD, DITEC, Centro Médico, Almoxarifado, Fóruns Cível e Criminal, Palácio da Justiça e conjunto dos Desembargadores) e as 16 Comarcas no interior do Estado, conforme detalhado no ANEXO I.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade:**

4.1. Sempre que possível, será priorizada a utilização de meios digitais para a execução do serviço, desde que isso seja realizado de forma eficiente e eficaz, sem comprometer a qualidade ou o resultado final da entrega do objeto. Objetiva-se com isto a redução dos custos com papel e consequentemente:

- redução do desmatamento;
- diminuição de resíduos;
- Menor consumo de água e energia.

4.2. Deverá a Contratada observar os critérios de sustentabilidade e as normas que tratam de CONTRATAÇÕES sustentáveis e defesa do meio ambiente.

### **Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

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

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições Gerais

5.1. Será necessária a transferência de conhecimento quanto à aplicação da metodologia, à utilização das planilhas de cálculo, à atualização dos inventários de emissões pelos prédios do TJ-AC e das estratégias de redução e mitigação, devendo esta transferência de conhecimento ser repassada aos servidores do Núcleo Socioambiental Permanente (NUSAP) em capacitação on-line antes da entrega definitiva.

5.2. METODOLOGIA: Os trabalhos serão desenvolvidos com foco na metodologia do GHG Protocol (Greenhouse Gas Protocol), método adotado pela Programa Brasileiro GHG Protocol, que visa a estimular a cultura corporativa de inventário de emissão de gases de efeito estufa (GEE) no Brasil pela elaboração dos inventários de emissões de gases de efeito estufa, metodologia compatível com a norma ABNT NBR ISO 14064.

5.3. VISTORIA: Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa poderá realizar vistoria nas instalações que serão objeto do inventário.

5.3.1. Para a vistoria, o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria e previamente agendada a visita junto ao **Núcleo Socioambiental Permanente (NUSAP)** pelo e-mail **nusap@tjac.jus.br**.

5.3.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes das edificações, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.4. Os endereços dos prédios estão informados no anexo I deste Termo de Referência.

5.5. Caso a empresa considere que a realização dos trabalhos pretendidos possam ser realizados à distância, deverá deixar expressa tal condição em sua proposta.

5.6. A empresa deverá apresentar juntamente com sua proposta, cronograma executivo para cada etapa do projeto. O cronograma poderá ser ajustado em comum acordo com a equipe técnica do TJAC, em especial o NUSAP.

### Condições de Entrega

5.1. A prestação do serviço deverá ser realizada em quatro etapas, com os seguintes prazos e produtos a serem entregues pela Contratada.

5.1.1. Etapa 1 - MOBILIZAÇÃO (15 dias corridos) após o recebimento da nota de empenho.

| ETAPA                       | DESCRIÇÃO                                                                                                    | PRODUTOS              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1A – Reunião de alinhamento | Reunião a ser realizada de forma presencial ou remota (on-line), para detalhamento do plano de trabalho, das | Plano de trabalho com |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                                    |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                 | informações a serem levantadas e do cronograma das atividades                                                                                                                                          | metodologia e cronograma.          |
| 1B – Capacitação Para o fornecimento de dados e conscientização | Capacitação de servidores para o fornecimento de dados e conscientização da importância da medição de EGEE, a ser realizada de forma remota (online) com previsão de 30 participantes aproximadamente. | Apresentações e material de apoio. |

5.1.2. Etapa 2.

INVENTÁRIO 2024 (30 dias corridos) após a etapa 1.

| ETAPA                                    | DESCRIÇÃO                                                                                                                                      | PRODUTOS                                                                                                        |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2A – Coleta dos dados necessários (2022) | O fornecimento dos dados à contratada de todos os prédios a serem inventariados se dará de forma centralizada pelo NSA.                        | inventariados se dará de forma centralizada pelo NSA. Modelos de planilha a serem preenchidos, no formato .xlsx |
| 2B – Cálculo das EGEE                    | Deverá ser apresentado em planilha aberta com a memória de cálculo                                                                             | Planilhas das emissões de GEE e memórias de cálculo                                                             |
| 2C – Revisão dos cálculos                | Se necessário, serão solicitadas revisões e correções nas planilhas apresentadas                                                               | Planilhas e memórias de cálculo revisadas, no formato .xlsx e .pdf                                              |
| 2D – Relatório de EGEE                   | Elaboração de relatório de inventário de EGEE, utilizando a metodologia GHG Protocol e NBR ISO 14064, contendo premissas, métodos e resultados | Relatório anual, entregue nos formatos .docx, .pptx e .pdf                                                      |

5.1.3. Etapa 3 - APRESENTAÇÃO (30 dias corridos) após a

etapa 2.

| ETAPA                | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PRODUTOS                                                                                    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3A – Relatório Final | Elaboração de relatório final contendo análise dos dados do inventário de EGEE, plano de mitigação/compensação de emissão com indicação de pontos de melhoria, diretrizes básicas para compensação ou mitigação das emissões geradas e identificação de oportunidades de ganhos de eficiência operacional | Relatório final com diretrizes para futuros planos de ação, nos formatos.docx, .pptx e .pdf |
| 3B – Apresentação    | Evento de apresentação dos relatórios, a ser realizado de forma remota(on-line)                                                                                                                                                                                                                           | Apresentação e infográficos para divulgação nos formatos ppt e .pdf                         |
| 3C – Adesão          | Adesão ao Programa Brasileiro do GHG Protocol e Registro Público de Emissões.                                                                                                                                                                                                                             | Registro                                                                                    |

5.1.4. A **Transferência de conhecimento** do objeto desta contratação será realizado durante a sua execução, de modo que a equipe técnica do TJAC obtenha tais conhecimentos a medida que as etapas sejam desenvolvidas.

## 5.2. REGRAS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

5.2.1. O objeto desta licitação será recebido, provisoriamente, pelo **Núcleo Socioambiental Permanente (NUSAP)**, após cada etapa prevista nesta cláusula.

5.2.2. Caso se verifique, durante o recebimento provisório, qualquer desconformidade, o serviço/produto deverá ser substituído, por conta da CONTRATADA, em um prazo de até dez dias úteis, contados da notificação da empresa pelo fiscal do contrato, não se considerando tal dilação como prorrogação do prazo de entrega. Essa verificação será também aplicada ao produto encaminhado em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa o objeto será definitivamente recebido.

5.2.3. Para o recebimento definitivo, após a entrega de todos os produtos previstos nas etapas acima, o Contratante fará a revisão dos produtos entregues pela Contratada e o gestor dará o atesto no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, após o término da respectiva etapa.

5.2.4. Após a entrega definitiva dos produtos de cada etapa, a Contratada deverá emitir e entregar ao TJAC a respectiva nota fiscal.

5.2.5. Não serão recebidos inventários com escopo diverso do apresentado na proposta.

5.2.6. A aceitação será concretizada com emissão da nota de recebimento.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. O inventário bem como o plano de mitigação deverão ser entregues em meios digitais com arquivos acessíveis e abertos, bem como as planilhas utilizadas no cálculo ao Núcleo Socioambiental Permanente (NUSAP) do Tribunal de Justiça do Acre, através do email nusap@tjac.jus.br.

## **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.

6.1.1. A gestão do contrato iniciará com o pedido de emissão de empenho, em seguida o envio da nota de empenho ou ordem de serviço ao contratado e continuará, com o acompanhamento e fiscalização dos prazos de entrega, recebimento dos serviços/produtos e abertura dos processos de pagamentos.

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 órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

### **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).

FISCAL TÉCNICO: Valcilda Bezerra de Amorim.

FISCAL ADMINISTRATIVO: Elielcio Canedo Da Silva.

GESTORA: Desembargadora Waldirene Oliveira Da Cruz Lima Cordeiro.

6.6.1. Futuras alterações de gestor e fiscal de contrato, serão efetivadas por portaria da Presidência.

### **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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada para a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes,

caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. 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 nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. 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. O objeto será recebido provisoriamente conforme etapas determinadas na cláusula 5 deste TR, mediante **Termo de Recebimento Provisório**, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável pelo recebimento conforme previsto no item 5.4 deste TR e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, 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 substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **termo recebimento definitivo**.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.9. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.]

7.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. 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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o quantitativo de material;

o valor a pagar; e  
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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;

7.12. 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.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. 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.

7.15. 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.

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

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

### **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.23. 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.

7.23. 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**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O PRESTADOR de serviço de consultoria será contratado por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos do Inciso II do art. 74 da Lei 14133/2023.

### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, dentre outros requisitos, os seguintes:

### **Qualificação Técnica**

8.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação do serviço compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.2. Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.3.4. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.3.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: Considerando que o presente objeto é um serviço técnico de Engenharia Ambiental, a empresa deverá apresentar a qualificação técnica da equipe com ao menos um profissional possuidor de currículo e formação superior em área compatível, garantindo o devido registro da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de pelo menos um dos membros da Equipe, no CREA/AC ou no CREA sede da Empresa.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ .

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Programa de Trabalho: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

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

Data e assinaturas eletrônicas.

### ANEXO I

| Comarca de Rio Branco                                                 |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Sede Administrativa e seus anexos.                                    | Rua , s/n. Via Verde. 69.915-631 - Rio Branco-AC.                                 |
| Palácio da Justiça                                                    | Rua Benjamin Constant, 277. Centro. 69.905-072 - Rio Branco-AC                    |
| Fórum Barão de Rio Branco                                             | Rua Benjamin Constant, 1165. Centro. 69.900-064 - Rio Branco-AC                   |
| Projeto Cidadão                                                       | Rua Benjamin Constant, 1190. Centro. 69.900-043 - Rio Branco-AC                   |
| Cidade da Justiça (Fóruns Cível e Criminal)                           | Av. Paulo Lemos de Moura Leite, 878. Portal da Amazônia 69915-777 – Rio Branco-AC |
| Comarca de Acrelândia                                                 |                                                                                   |
| Avenida Governador Edmundo Pinto, 581, 69.945-000 - Acrelândia-AC     |                                                                                   |
| Comarca de Assis Brasil                                               |                                                                                   |
| Rua Francisco das Chagas, 872. Cascata., 69.935-000 - Assis Brasil-AC |                                                                                   |
| Comarca de Brasiléia                                                  |                                                                                   |
| Avenida Geny Assis, S/N. Centro. 69.932-000 - Brasiléia-AC            |                                                                                   |
| Comarca de Bujari                                                     |                                                                                   |

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fórum Desembargador Paulo Itamar Teixeira<br>Recepção<br>BR 364 Km 28, 390, Bujari-AC.                                          |
| <b>Comarca de Capixaba</b>                                                                                                      |
| Fórum Juiz de Direito Álvaro de Brito Vianna:<br>Rua Francisco Cordeiro de Andrade, S/N. Conquista.<br>69.922-000 - Capixaba-AC |
| <b>Comarca de Cruzeiro do Sul</b>                                                                                               |
| BR 307 Km 09, 4090. Boca da Alemanha., 69.980-000 - Cruzeiro do Sul-AC                                                          |
| <b>Comarca de Epitaciolândia</b>                                                                                                |
| Fórum Desembargador Francisco das Chagas Praça<br>BR 317 Km 01, S/N. Aeroporto.<br>69.934-000 - Epitaciolândia-AC               |
| <b>Comarca de Feijó</b>                                                                                                         |
| Fórum Quirino Lucas de Moura - Travessa Floriano Peixoto, 206. Centro.,<br>69.960-000 - Feijó-AC                                |
| <b>Comarca de Jordão</b>                                                                                                        |
| Distrito Judiciário da Comarca de Tarauacá<br>Rua Romildo Magalhães, S/N. Centro.<br>69.975-000 - Jordão-AC                     |
| <b>Comarca de Mâncio Lima</b>                                                                                                   |
| Rua Joaquim Generoso de Oliveira, 160. Centro.<br>69.990-000 - Mâncio Lima-AC                                                   |
| <b>Comarca de Manoel Urbano</b>                                                                                                 |
| Fórum Dr. Celso Secundino Lemos<br>Rua Mendes de Araújo, 1267. São José. 69.950-000 - Manoel Urbano-AC                          |
| <b>Comarca de Marechal Thaumaturgo</b>                                                                                          |
| CIC - Centro Integrado de Cidadania<br>Rua Luiz Martins, S/N. Centro. 69.983-000 - Marechal Thaumaturgo-AC                      |
| <b>Comarca de Plácido de Castro</b>                                                                                             |
| Fórum Desembargador José Lourenço Furtado Portugal<br>Rua Juvenal Antunes, 1079. Centro.<br>69.928-000 - Plácido de Castro      |
| <b>Comarca de Porto Acre</b>                                                                                                    |
| Rua Alfredo Gama, 120 - Livramento<br>69.921-000 - Porto Acre-AC                                                                |
| <b>Comarca de Porto Walter</b>                                                                                                  |
| CIC - Centro Integrado de Cidadania<br>Rua Mamed Cameli, Q-18, Lote-1. Centro.<br>69.982-000 - Porto Walter-AC                  |

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comarca de Rodrigues Alves</b>                                                                                           |
| CIC - Centro Integrado de Cidadania<br>Avenida Presidente Vargas, S/N. Centro.<br>69.985-000 - Rodrigues Alves-AC           |
| <b>Comarca de Sena Madureira</b>                                                                                            |
| Fórum Desembargador Vieira Ferreira<br>Rua Cunha Vasconcelos, 689. Centro.<br>69.940-000 - Sena Madureira-AC                |
| <b>Comarca de Santa Rosa do Purus</b>                                                                                       |
| CIC - Centro Integrado de Cidadania<br>Rua Coronel José Ferreira, 1173. Cidade Nova.<br>69.955-000 - Santa Rosa do Purus-AC |
| <b>Comarca de Senador Guimard</b>                                                                                           |
| Fórum Desembargador Ananias Gadelha Filho<br>Avenida Castelo Branco, S/N. Centro.<br>69.925-000 - Senador Guimard-AC        |
| <b>Comarca de Tarauacá</b>                                                                                                  |
| <b>Fórum Desembargador Mário Strano</b><br>Avenida Antônio Frota, S/N. Centro.<br>69.970-000 - Tarauacá-AC                  |
| <b>Comarca de Xapuri</b>                                                                                                    |
| Rua Floriano Peixoto, 62. Centro.<br>69.930-000 - Xapuri-AC                                                                 |



Documento assinado eletronicamente por **HELIO OLIVEIRA DE CARVALHO**, Gerente de Contratação em 25/11/2024 às 09:22:29.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela **PVTA.ZBC1.CJEW.XG4P**