



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
Rua Peixoto Gomide, 768 - 1º andar - Bairro Jardim Paulista - CEP. 01409-903 - Bairro Jardim Paulista - CEP - - www.jfsp.jus.br
8º andar

TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO - LEI 14.133/2021 Nº 11193901/2024 - DFORS/SP/SADM-SP/UMIN/DUAP/SUCS

Processo SEI nº 0010416-55.2023.4.03.8001

Documento nº 11193901

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 0010416-55.2023.4.03.8001

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.Registro de preços para contratação da prestação de serviços de confecção, fornecimento e instalação de persianas CATSER 25321, com seus respectivos suportes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Confecção, fornecimento e instalação de persianas horizontais com lâminas em alumínio com os respectivos suportes, trilhos, peças e acessórios necessários para fixação.	25321	m2	1200	R\$ 201,19	R\$ 241.428,00
2*	Confecção, fornecimento e instalação de persianas com lâminas em alumínio com os respectivos suportes, trilhos, peças e acessórios necessários para fixação.	25321	m2	400	R\$ 201,19	R\$ 80.476,00
3	Confecção, fornecimento e instalação de persianas verticais com lâminas em tecido resinado com os respectivos suportes, trilhos, peças e acessórios necessários para fixação.	25321	m2	1200	R\$ 88,44	R\$ 106.128,00
4*	Confecção, fornecimento e instalação de persianas verticais com lâminas em tecido resinado com os respectivos suportes, trilhos, peças e acessórios necessários para fixação.	25321	m2	400	R\$ 88,44	R\$ 35.376,00
5	Confecção, fornecimento e instalação e instalação de persianas do tipo rolô com os respectivos suportes, trilhos, peças e acessórios necessários para fixação.	25321	m2	1000	R\$ 171,00	R\$ 171.000,00
6*	Confecção, fornecimento e instalação de persianas do tipo rolô com os respectivos suportes, trilhos, peças e acessórios necessários para fixação.	25321	m2	250	R\$171,00	R\$ 42.750,00

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

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

1.3.O custo estimado total da contratação é de R\$ 677.158,00 (seiscentos e setenta e sete mil, cento e cinquenta e oito reais) conforme custos unitários apostos na tabela acima ou em anexo.

1.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

1.4.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

1.4.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.4.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

1.4.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

1.5. O edital de licitação, a proposta do contratado e os eventuais anexos desses documentos vinculam esta contratação, independentemente de transcrição.

1.6. Pesquisa de Preços

1.6.1. A Planilha Analítica de Preços adotou as metodologias de Média Aritmética e Mediana dos preços obtidos por meio de Pesquisa de mercado e de Compras Públicas.

1.7. O edital de licitação, a proposta do contratado e os eventuais anexos desses documentos vinculam esta contratação, independentemente de transcrição.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A destinação dos resíduos dos materiais utilizados deverão ter destinação adequada, uma vez que são passíveis de reciclagem;

4.1.2. A contratada deverá observar, onde couberem, as diretrizes, critérios e procedimentos sobre sustentabilidade ambiental, gestão dos resíduos sólidos e observância às normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados previstos na Lei n. 12.305/ 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução CONAMA n. 307/2002, IN SLTI/MPOG n. 01/2010, Decreto 10.936/2022 e Manual de Licitações Sustentáveis da Justiça Federal da 3ª Região.

4.1.3. A contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental e gestão de resíduos sólidos. A comprovação do cumprimento desses critérios será realizada na fase de habilitação, por meio da apresentação de um dos documentos mencionados abaixo ou outro equivalente:

a) *Contrato com Empresas de Reciclagem ou Tratamento de Resíduos:*

- Contratos de Prestação de Serviços: Firmados entre a empresa licitante e empresas de reciclagem ou tratamento de resíduos, detalhando os serviços prestados e as responsabilidades de cada parte.

b) *Declaração de Responsabilidade:*

- Declaração de Compromisso: Documento assinado pelos representantes legais da empresa, declarando o compromisso de realizar a destinação adequada dos resíduos e seguir todas as normas ambientais pertinentes.

c) *Planos de Gestão de Resíduos Sólidos (PGRS):*

- PGRS: Plano detalhado que descreve as ações e procedimentos adotados pela empresa para o manejo adequado dos resíduos, incluindo segregação, armazenamento, transporte e destinação final.

d) *Relatórios de Gestão de Resíduos:*

- Relatórios Anuais ou Semestrais: Documentos que detalham a quantidade e o tipo de resíduos gerados, bem como a destinação final de cada tipo de resíduo, incluindo evidências de reciclagem.

e) *Notas Fiscais e Documentos de Transporte de Resíduos:*

- Notas Fiscais de Saída de Resíduos: Comprovando a entrega dos resíduos a empresas autorizadas para tratamento ou reciclagem.
- Manifestos de Transporte de Resíduos: Documentos que acompanham o transporte dos resíduos, detalhando origem, destino e quantidade de resíduos transportados.

f) *Certificações Ambientais:*

- ISO 14001 ou Outras Certificações: Certificação internacional de sistemas de gestão ambiental, comprovando que a empresa adota práticas de gestão ambiental adequadas.

g) *Relatórios de Auditoria Ambiental:*

- Relatórios de Auditoria: Realizados por auditores independentes, comprovando que a empresa cumpre com as obrigações ambientais e práticas de destinação de resíduos.

h) *Documentação de Conformidade Legal:*

- Atestados de Conformidade: Emitidos por órgãos reguladores ou entidades certificadoras, comprovando que a empresa está em conformidade com as legislações ambientais aplicáveis.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia de execução

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da execução, pelas razões constantes do ETP.

VISTORIA

4.4. Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços, porém, caso deseje, o licitante poderá, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13h00 horas às 19h00 horas.

4.5. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a

abertura da sessão pública.

4.6.. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 01 (um) dia útil junto ao setor administrativo do(s) edifício(s) indicado(s) no Item 5.4 deste Termo de Referência.

4.7. Para realizar a vistoria, o licitante – ou 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.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

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

5.1.1. A vigência contratual terá início na data da sua assinatura.

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.3. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA

ITENS 1 (cota principal) e 2 (cota reservada)

PERSIANAS HORIZONTAIS, **NOVAS**, COM LÂMINAS EM ALUMÍNIO, CONTENDO NO MÍNIMO:

5.3.1.Cordas de poliéster para subida e descida;

5.3.2 Bastão em acrílico para movimento de controle de iluminação interna;

5.3.3 Lâmina com espessura compreendida entre 0,17mm e 0,30mm e largura de 2,5cm;

5.3.4. Cor será definida posteriormente pela contratante, após a emissão da Ordem de Serviço quando da apresentação do catálogo de cores pela contratada;

5.3.5. Laváveis;

5.3.6 Para a instalação das persianas novas, a empresa contratada deverá fornecer a quantidade necessária de suportes para fixação das mesmas, em teto ou parede, conforme determinado pela contratante quando da instalação das persianas;

5.3.7 Os suportes deverão ser NOVOS e terem a mesma cor que as persianas;

5.3.8 Deverão ser considerados como suportes os trilhos completos e as peças/acessórios que permitem a fixação dos trilhos completos no teto ou parede;

5.3.9 Não deverá ser fornecido bandô.

ITENS 3 (cota principal) e 4 (cota reservada)

PERSIANAS VERTICAIS, **NOVAS**, COM LÂMINAS EM TECIDO RESINADO, CONTENDO NO MÍNIMO:

5.3.10 Cordas em poliéster para abrir e fechar;

5.3.11 Comando plástico para abertura e fechamento das lâminas (movimento de controle de iluminação interna);

5.3.12 Lâmina com largura de 9,00cm;

5.3.13 Corrente de base: metálica em aço inox;

5.3.14. Cor será definida posteriormente pela contratante, após a emissão da Ordem de Serviço quando da apresentação do catálogo de cores pela contratada;

5.3.15 Laváveis;

5.3.16 Para a instalação das persianas novas, a empresa contratada deverá fornecer a quantidade necessária de suportes para fixação das mesmas, em teto ou parede, conforme determinado pela contratante quando da instalação das persianas;

5.3.17 Os suportes deverão ser NOVOS e terem a mesma cor que as persianas;

5.3.18 Deverão ser considerados como suportes os trilhos completos e as peças/acessórios que permitem a fixação dos trilhos completos no teto ou parede;

5.3.19 Não deverá ser fornecido bandô.

ITENS 5 (cota principal) e 6 (cota reservada)

PERSIANAS TIPO ROLÔ, **NOVAS**, CONTENDO NO MÍNIMO:

5.1.20. Tela solar tipo 1%, 3%, 5% ou 10% a critério do contratante

5.1.21 Composta por fibra de vidro e PVC;

5.1.22. Índice de bloqueio de raios UV: mínimo 90%

5.1.23. Acionamento por corrente de plástico de alta resistência com junção de limitador de altura, causando a subida ou descida da cortina;

5.1.24 As cortinas tipo rolô deverão estar completas, com todos os seus acessórios (cadaços, cordões, cabides, trilhos inferiores e superiores, carrinhos, eixos, ganchos, tampos, cabeceiras, bases, paradas, cabeceiras, freios, cavaletes, botões de amarração, roletes, pinos, molas, bandos, suportes, entre outros que se fizerem necessários para o seu perfeito funcionamento);

5.1.25. Deverá possuir proteção anti-mofo e anti-ácaro;

5.1.26. Mecanismos suaves, silenciosos, leves e resistentes;

5.1.27. Tecidos com tratamento anti-chamas, não poderá propagar fogo;

5.1.28.Os trilhos e os tubos deverão ser confeccionados em liga de alumínio com pintura eletrostática, não corrosivos e pré-tratados.

5.1.29. Acionamento deverá ser realizado através de um único comando, que deverá para subir e descer a persiana, permitindo seu recolhimento, com sistema de travamento;

5.1.30. A cortina deverá permitir maior controle da luminosidade, garantindo conforto e privacidade com visibilidade.

5.1.31. A empresa deverá providenciar andaimes ou escadas para instalar as cortinas até a altura de 4m

5.4 DOS LOCAIS DE ENTREGA

Capital

Prédio Administrativo Central - Peixoto Gomide

Rua Peixoto Gomide, 768 - Jardim Paulista

Fone: (11) 2172-6199

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Administrativo

Unidade Presidente Wilson

Rua Vemag, 668 - Vila Carioca

Fone: (11) 2202-9700

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Administrativo

Fórum Federal Cível de São Paulo

Avenida Paulista, 1682, Bela Vista

Fone: (11) 2172-4244

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Administrativo

Fórum Federal Criminal e Previdenciário

Alameda Ministro Rocha Azevedo, 25, Cerqueira César

Fone: (11) 2172-6600

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Administrativo

Fórum Federal de Execuções Fiscais e Turmas Recursais dos JEFS

Rua João Guimarães Rosa, 215, Consolação

Fone: (11) 2172-3600

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Administrativo

Juizado Especial Federal Cível de São Paulo

Avenida Paulista, 1345, Bela Vista

Fone: (11) 2927-0150

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Administrativo

Grande São Paulo

Fórum Federal de Barueri

Av. Piracema, 1362

Tamboré - Barueri – SP – CEP: 06460-030

Fone: (011) 4568-9005

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Guarulhos

Avenida Salgado Filho, 2050, Jardim Maia

CEP: 07115-000 - Guarulhos – SP

Fone: (11) 2475-8200

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Mauá

Rua Campos Sales, 160

Vila Bocaina

CEP 09310-040

Fone: (011) 4548-4905.

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Mogi das Cruzes

Avenida Henrique Peres, 1500 – Brás Cubas

Fone: (11) 2109-5900

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Osasco

R. Avelino Lopes, 281/291 - Centro - Osasco

Fone: (11) 4548-4999.

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Santo André

Avenida Pereira Barreto, 1299.

Fone: (11) 3382-9500

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de São Bernardo do Campo

Avenida Senador Vergueiro, 3575 - Rudge Ramos.

Fone: (11) 4362-8300
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Litoral

Fórum e Juizado Especial Federal Cível de Santos

Praça Barão do Rio Branco, nº 30 – Centro.

Fone: (13) 3325-0700

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Juizado Especial Federal Cível de São Vicente

Rua Antonio Emmerich, 1226 – Vila São Jorge.

Fone: (13) 3569-2099

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Juizado Especial Federal Cível de Caraguatatuba

Taxa de quilometragem estimada: 190 km

Rua São Benedito, 39 – Centro.

Fone: (12) 3897-3633

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Interior

Juizado Especial Federal de Americana

Taxa de quilometragem estimada: 128 km

Avenida Campos Sales, 277-Jd. Girassol.

Fone: (19) 3477-1140

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Juizado Especial Federal Cível de Andradina

Taxa de quilometragem estimada: 640 km

Rua Santa Terezinha, 787 – Centro.

Fone: (18) 2108-4400.

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Araçatuba

Taxa de quilometragem estimada: 530 km

Avenida Joaquim Pompeu de Toledo, 1534 - Vila Estádio.

Fone: (18) 3117-0150

Contata: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Araraquara

Taxa de quilometragem estimada: 273 km

Avenida Padre Francisco Sales Colturato, 658 -Santa Angelina.

Fone: (16) 3114-7800

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Assis

Taxa de quilometragem estimada: 444 km

Rua 24 de Maio, 265 – Centro.

Fone: (18) 3302-7900

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Juizado Especial Federal Cível de Avaré

Taxa de quilometragem estimada: 262 km

Largo São João, nº 60 - Centro - Avaré

Fone: (14) 3711-1599

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Barretos

Taxa de quilometragem estimada: 425 km

Avenida 43 - nº. 1016 – Centro.

Fone: (17) 3321-5200

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Bauru

Taxa de quilometragem estimada: 343 km

Avenida Getúlio Vargas, 21-05 – Centro.

Fone: (14) 2107-9599.

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum e Juizado Especial Federal de Botucatu

Taxa de quilometragem estimada: 247 km

Rua Papoula, 89 – Vila Paraíso
Fone: (14) 3811-1399
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Bragança Paulista
Avenida dos Imigrantes, nº. 1411 - Jardim América.
Fone: (11) 3404-8700
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum e Juizado Especial Federal de Campinas
Avenida Aquidabã, 465 – Centro.
Fone: (19) 3734-7000
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Juizado Especial Federal Cível de Catanduva
Taxa de quilometragem estimada: 385 km
Avenida Comendador Antonio Stocco, 81 - Vila Industrial.
Fone: (17) 3531-3600
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Franca
Taxa de quilometragem estimada: 400 km
Avenida Presidente Vargas, 543 - Bairro Cidade Nova.
Fone: (16) 2104-5600
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Guaratinguetá
Taxa de quilometragem estimada: 176 km
Avenida João Pessoa, 58 - Bairro Pedregulho.
Fone: (12) 3123-1400
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Itapeva
Taxa de quilometragem estimada: 285 km
Rua Sinhô de Camargo nº. 240 – Centro.
Fone: (15) 3524-9600.
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Jales
Taxa de quilometragem estimada: 585 km
Rua Seis, 1837 - Jardim Maria Paula.
Fone: (17) 3624-5900
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Jaú
Taxa de quilometragem estimada: 296 km
Rua Edgard Ferraz, 449 – Centro.
Fone: (14) 3602-2800
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Jundiaí
Rua Mário Borin, 125 (esquina com a Rua Eduardo Tomanik nº 320)
Chácara Urbana
Fone: (11) 2136-0100
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Limeira
Taxa de quilometragem estimada: 150 km
Avenida Comendador Agostinho Prada, Nº 2.651 - Jardim Maria Buchi Modeneis.
Fone: (019) 3443-6879
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Lins
Taxa de quilometragem estimada: 446 km
Rua José Fava, 460 - B. Junqueira.
Fone: (14) 3533-1999.
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Marília
Taxa de quilometragem estimada: 444 km
Rua Amazonas, nº. 527 – Centro.
Fone: (14) 3402-3900
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Ourinhos

Taxa de quilometragem estimada: 370 km
Avenida Conselheiro Rodrigues Alves, nº 365 - Vila Nova Sá.
Fone: (14) 3302-8200
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Piracicaba

Taxa de quilometragem estimada: 162 km
Avenida Mário Dedini, nº 234 – Vila Rezende.
Fone: (19) 3412-2100
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Presidente Prudente

Taxa de quilometragem estimada: 565 km
Rua Ângelo Rotta, nº 110 - Jd. Petrópolis.
Fone: (18) 3355-3900
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Juizado Especial Federal Cível de Registro

Av Clara Gianotti de Souza, 1539

Bairro CECAP

Fone: (13) 3828-1800
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Ribeirão Preto

Taxa de quilometragem estimada: 314 km
Rua Afonso Taranto, nº 455 - Nova Ribeirânia.
Fone: (16) 3603-1600
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de São Carlos

Taxa de quilometragem estimada: 231 km
Avenida Doutor Teixeira de Barros, nº 741 – Vila Prado.
Fone: (16) 2106-9250
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de São João da Boa Vista

Taxa de quilometragem estimada: 229 km
Praça Governador Armando Sales de Oliveira, nº 58
Fone (19) 3638-2910.
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de São José do Rio Preto

Taxa de quilometragem estimada: 440 km
Rua dos Radialistas Riopretenses, nº 1000 – Nova Redentora.
Fone: (17) 3216-8800
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de São José dos Campos

Rua Dr. Tertuliano Delphim Junior, 522 – Centro.
Fone: (12) 3925-8800
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Sorocaba

Avenida Antônio Carlos Comitre, nº 295, Parque Campolim.
Fone: (15) 3414-7760.
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Taubaté

Taxa de quilometragem estimada: 130 km
Rua Mal. Artur da Costa e Silva, nº 730, Centro.
Fone: (12) 3609-5600
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

Fórum Federal de Tupã

Taxa de quilometragem estimada: 524 km
Rua Aimorés, nº 1326 – Vila Abarca.
Fone: (14) 3404 – 4300
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Regional

5.5 A vigência contratual terá início na data da sua assinatura e variará de acordo com a quantidade , bem como do prazo para execução dos serviços, conforme tabela abaixo:

a) até 100 m²

Quantidade de dias	Atividade
10	Envio da comunicação pela área gestora
10	Entrega do material e início dos serviços
30	Execução dos serviços
15	Recebimento provisório
30	Pagamento
90	Recebimento definitivo
Total	185 dias

b) acima de 100 m²

Quantidade de dias	Atividade
10	Envio da comunicação pela área gestora
10	Entrega do material e início dos serviços
60	Execução dos serviços
15	Recebimento provisório
30	Pagamento
90	Recebimento definitivo
Total	215 dias

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6. O prazo de garantia do material deverá ser de no mínimo, 01 (um) ano e o da instalação de no mínimo, 06 (seis) meses, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo e, durante a garantia, a contratada arcará com todos os ônus decorrentes da correção de problemas, tanto de defeito de fabricação como de instalação.

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

5.6.2. A garantia deverá ser prestada no local da entrega e instalação, uma vez que a Justiça Federal não possui em seu quadro funcionários qualificados para tanto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Mecanismos formais de comunicação

5.8. Ficam definidos como mecanismos formais de comunicação entre a contratante e a empresa contratada os seguintes:

a) a notificação por correio eletrônico;

b) a notificação pela Central de Atendimento da Contratada.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O gerenciamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços será efetuado pela Divisão de Administração Predial e Gestão de Serviços - DUAP;

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

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

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

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

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

Preposto

6.7. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de (03) dias a contar da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. O contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços

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

Fiscalização

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

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.11.6. Caso haja designação de fiscal administrativo, sua atuação está adstrita aos aspectos estabelecidos no manual de fiscalização instituído pela Resolução PRES n.º 489/2022 ou outra que venha a substituí-la.

Gestor do contrato

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

observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

- 6.12.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.12.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.
- 6.12.3. 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 ultrapassem a sua competência.
- 6.12.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.12.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 6.12.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.12.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato se for caso.
- 6.12.8. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.2.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.
- 7.3.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não aprovar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.4.2.. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.4.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização .
- 7.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.
- 7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Condições de faturamento

- 7.8. O faturamento será feito somente após a APROVAÇÃO pelo FISCAL, e será expedida comunicação formal (Ofício e/ou correio eletrônico) ao contratado, autorizando-a à emissão da respectiva nota fiscal para pagamento.
- 7.8.1. O documento de cobrança será emitido em nome da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, situada na Rua Peixoto Gomide nº 768 - Jardim Paulista – São Paulo - SP, CEP 01409-903 - CNPJ 05.445.105/0001-78, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado.
- 7.8.2. o documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.
- 7.8.2.1. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.
- 7.8.2.2. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.
- 7.8.2.3. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, a contratada deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.
- 7.8.3. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.
- 7.8.3.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS – UPOF, endereço eletrônico ADMSP-UPOF@trf3.jus.br, antes do processamento do respectivo pagamento.
- 7.8.4. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.
- 7.8.5. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.
- 7.8.5.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.8.6. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá acompanhar os materiais/equipamentos, sem prejuízo de ser encaminhado por meio do endereço eletrônico adm-sp-sucs@trf3.jus.br e adm-sp-duap@trf3.jus.br.

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

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

Retenção de impostos e contribuições

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

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

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

Liquidação e pagamento

7.10. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento do contrato, ou de cada parcela, mediante a apresentação do regular documento de cobrança.

7.10.1. O local e a forma de apresentação do documento de cobrança estão indicados no item "Condições de Faturamento" deste Termo de Referência.

7.10.2. O prazo para a liquidação da despesa, que não deverá ser superior a 20 (vinte) dias, está inserido no prazo de pagamento constante no item 7.10. Havendo erro no documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido ao contratado, e o pagamento ficará interrompido até que sejam providenciadas as correções. Nessas hipóteses, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento de cobrança, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

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

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

7.10.2.4. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 16 de abril de 2018).

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

7.10.2.6. 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.

7.10.2.7. 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.

7.10.2.8. 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.

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

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

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

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

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

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

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

7.10.5.1. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

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

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: UG/Gestão:090017/0001 - Justiça Federal de Primeiro Grau de São Paulo;

II. Fonte de Recursos: Recursos Primários de Livre Aplicação;

III. Programa de Trabalho: Julgamento de Causas - Cód. PTRES 168.312;

IV. Elemento de Despesa: 44.90.52 - Material permanente

V. Plano Interno: **nao se aplica**

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

Município de São Paulo, data de assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Gonzaga Oliveira Beyrodt**, Supervisor da Seção de Contratos Ordinários, em 04/09/2024, às 15:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Massae Sugo**, no exercício da Direção da Divisão de Administração Predial e Gestão de Serviços, em 04/09/2024, às 15:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Renaldo Demeis**, no exercício da Direção da Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura, em 04/09/2024, às 18:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **11193901** e o código CRC **FBFF0AB2**.
