



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

TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO - LEI 14.133/2021 Nº 11763393/2025 - DFORSP/SADM-SP/UMIN/DUAP/SUAI

Processo SEI nº 0011016-42.2024.4.03.8001

Documento nº 11763393

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

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

versão julho/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 0011016-42.2024.4.03.8001

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de instalação e desinstalação de divisórias, portas e acessórios, com fornecimento e fornecimento sem instalação, por meio do Sistema de Registro de Preços, para atender as necessidades dos prédios ocupados ou que vierem a ser ocupados pela Justiça Federal no Estado de São Paulo.

A Ata de Registro de Preços terá validade de um ano, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

Durante o prazo de vigência da ARP as demandas deverão ser atendidas de acordo com as condições, exigências e especificações técnicas estabelecidas neste instrumento, bem como das tabelas quantitativas abaixo:

TABELAS QUANTITATIVAS

a) Instalação COM fornecimento de material

GRUPO 1						
Item	Serviços de Instalação com Fornecimento de Materiais	CATSER	Unidade de medida	Quantidade estimada	Valor Unitário Estimativo	Valor Total Estimativo
1	Divisórias com miolo celular (tipo colmeia) 35 mm, contra placadas em eucaplac ou similar modelo colmeia 35 mm.	15814	m²	4500	R\$ 393,00	R\$ 1.768.500,00
2	Divisórias acústicas e septos com 35 mm.	15814	m²	1800	R\$ 703,00	R\$ 1.265.400,00
3	Divisórias (tipo colmeia) 35 mm piso teto cega com bandeira de vidro (5 mm).	15814	m²	1200	R\$ 756,00	R\$ 907.200,00
4	Divisórias acústica 48 mm piso teto cega, com bandeira de vidro duplo (4 mm).	15814	m²	1200	R\$ 925,83	R\$ 1.110.996,00
5	Divisórias acústicas 48 mm piso teto com painel inferior cego e parte superior com vidro duplo (4 mm) e micropersianas (16 mm) e bandeira de vidro duplo (4 mm).	15814	m²	1200	R\$ 1.224,44	R\$ 1.469.328,00

6	Divisórias acústicas 48 mm piso teto com painel inferior cego e parte superior com vidro duplo (4 mm).	15814	m²	750	R\$ 990,00	R\$ 742.500,00
7	Divisórias (tipo colmeia) 35 mm piso teto com painel inferior cego e parte superior com vidro comum (5 mm) e bandeira de vidro comum (5 mm).	15814	m²	675	R\$ 756,00	R\$ 510.300,00
8	Portas completas (tipo colmeia) 0,82m com bandeira de divisória (tipo colmeia).	15814	Unidade	225	R\$ 931,65	R\$ 209.621,25
9	Portas completas (tipo colmeia) 0,92m com bandeira de divisória (tipo colmeia).	15814	Unidade	225	R\$ 987,92	R\$ 222.282,00
10	Portas completas acústicas 0,82m com bandeira de divisória acústica.	15814	Unidade	225	R\$ 1.102,50	R\$ 248.062,50
11	Portas completas acústicas 0,92m com bandeira de divisória acústica.	15814	Unidade	225	R\$ 1.238,30	R\$ 278.617,50
12	Portas completas (tipo colmeia) com 0,82m com bandeira de vidro comum (5 mm).	15814	Unidade	225	R\$ 1.338,65	R\$ 301.196,25
13	Portas completas acústicas com 0,82m com bandeira de vidro duplo (4 mm).	15814	Unidade	225	R\$ 1.239,52	R\$ 278.892,00
14	Portas completas acústicas com 0,92m com bandeira de vidro duplo (4 mm).	15814	Unidade	225	R\$ 1.258,12	R\$ 283.077,00
15	Portas completas (tipo colmeia) com 0,92m, com bandeira de vidro comum (5 mm).	15814	Unidade	225	R\$ 1.133,15	R\$ 254.958,75
16	Portas duplas de abrir completas (tipo colmeia) com 02 folhas 0,82m com visor de vidro laminado (6 mm) em ambas e bandeira de divisória (tipo colmeia).	15814	Unidade	15	R\$ 1.701,00	R\$ 25.515,00
17	Portas duplas de abrir completas acústicas com 02 folhas 0,82m com visor de vidro laminado (6 mm) em ambas e bandeira de vidro laminado (6 mm).	15814	Unidade	15	R\$ 1.653,60	R\$ 24.804,00
18	Guichê em vidro transparente ou incolor, temperado de 6 mm (incluindo todos os perfis e elementos que compõe a sua estrutura) com visor de 100 mm ou 150 mm.	15814	m²	45	R\$ 1.120,00	R\$ 50.400,00
19	Placa de vidro laminado de 8 mm (incluindo todos os perfis e elementos que compõe a sua estrutura) para módulos de divisória ou bandeiras de portas.	15814	m²	15	R\$ 1.621,80	R\$ 24.327,00
Item	Outros Serviços	CATSER	Unidade	Quantidade estimada	Valor Unitário Estimativo	Valor Total Estimativo
20	Desinstalação de divisórias, incluindo porta(s) completa(s) existente(s).	15814	m²	4500	R\$ 32,90	R\$ 148.050,00
21	Taxa de deslocamento para fornecimento e prestação de serviços de instalação e desinstalação para distâncias superiores a 100 km de São Paulo – Capital.	15814	km	3750	R\$ 22,10	R\$ 82.875,00
				TOTAL	R\$ 10.206.902,25	

*** Em caso de divergência entre a descrição do CATMAT-CATSER e as especificações previstas no Termo de Referência, prevalecem as disposições do Termo de Referência.**

**** A taxa de deslocamento somente será devida em distâncias superiores a 100 km e para pagamento será verificada a distância entre São Paulo e o local de execução e entre o município onde estiver sediada a contratada e o local de execução, sendo considerada a menor dessas distâncias.**

b) Fornecimento de material SEM Instalação

GRUPO 2						
Item	Fornecimento de material SEM Instalação	CATMAT	Unidade	Quantitativo da Nova ARP	Valor Unitário Estimativo	Valor Total Estimativo
22	Placa de divisórias "Eucaplac Uv" ou similar, chapa dura de fibras de eucalipto prensada com acabamento em pintura a base d'água e verniz, medindo 35 x 1202 x 2110 mm. Cor Areia Jundiá Miolo: MSO (honey comb) Requadro: madeira maciça	334188	unidade	250	R\$ 211,83	R\$ 52.957,50
23	Placa de divisórias acústicas, medindo 35x1200x2110mm. Revestimento: "Eucaplac Uv" ou similar, chapa dura de fibras de eucalipto prensada com acabamento em pintura a base d'água e verniz. Miolo: lã de vidro Requadro: madeira maciça de eucalipto Cor Areia Jundiá	253663	unidade	150	R\$ 384,20	R\$ 57.630,00
24	Porta de divisória 35mm (tipo colmeia) de 0,82m x 2,10m com requadro/acabamento e batente com bandeira de divisória tipo colmeia. Cor Areia Jundiá	448790	unidade	10	R\$ 653,75	R\$ 6.537,50
25	Perfil H (travessa) em aço naval branco (barra com 3 m)	241650	barra	200	R\$ 42,00	R\$8.400,00
26	Perfil U (guia) em aço naval branco (barra com 3 m)	241651	barra	570	R\$ 52,50	R\$ 29.925,00
					VALOR TOTAL	R\$ 155.450,00

** Em caso de divergência entre a descrição do CATMAT-CATSER e as especificações previstas no Termo de Referência, prevalecem as disposições do Termo de Referência.*

1.2. A Ata de Registro de Preços com validade de 1 (um) ano, poderá ser prorrogada por igual período, nos termos do artigo 84 da Lei 14.133/2021, e se destina aos prédios constantes na relação abaixo, atualmente ocupados pela Justiça Federal do Estado de São Paulo, bem como a outros que vierem a ser ocupados durante a sua vigência:

Capital

Administrativo Central - Peixoto Gomide
Rua Peixoto Gomide, 768 - Cerqueira César.

Fone: (11) 2172-6199
Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Administrativo

Administrativo 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 do Estado de São Paulo

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) 4568-9000
Contato: Diretor (a) do Núcleo 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 - Mauá - SP
Fone: (011) 4548-4999.
Contato: Diretor (a) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de Mogi das Cruzes

Avenida Henrique Peres, 1500 - Vila Bernadotti
CEP: 08735-400 - Mogi das Cruzes - SP
Fone: (11) 2109-5900
Contato: Diretor (a) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de Osasco

R. Avelino Lopes, 281/291 - Centro - Osasco
Fone: (11) 2142-8600.
Contato: Diretor (a) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de Santo André

Avenida Pereira Barreto, 1299 - Bairro Paraíso
Fone: (11) 3382-9500
Contato: Diretor (a) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de São Bernardo do Campo

Avenida Senador Vergueiro, 3575 - Rudge Ramos
CEP: 09601-000 – São Bernardo do Campo - SP
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, 1238 – Vila São Jorge
Fone: (13) 3569-2099
Contato: Diretor (a) do Núcleo 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) do Núcleo de Apoio Regional

Interior

Juizado Especial Federal de Americana

Taxa de quilometragem estimada: 128 km
Avenida Campos Sales, 277- Jd. Girassol.
Fone: (19) 2108-4400
Contato: Diretor (a) do Núcleo de Apoio Regional

Juizado Especial Federal Cível de Andradina

Taxa de quilometragem estimada: 640 km
Rua Santa Terezinha, 787 – Centro.
Fone: (18) 3702-3500.
Contato: Diretor (a) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de Araçatuba

Taxa de quilometragem estimada: 530 km
Avenida Joaquim Pompeio de Toledo, 1534 - Vila Estádio.
Fone: (18) 3117-0150
Contata: Diretor (a) do Núcleo 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) do Núcleo 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) do Núcleo 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) do Núcleo 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) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de Bauru

Taxa de quilometragem estimada: 343 km

Avenida Getúlio Vargas, 21-05 – Parque Jardim Europa

Fone: (14) 2107-9599.

Contato: Diretor (a) do Núcleo 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) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de Bragança Paulista

Avenida dos Imigrantes, nº. 1411 - Jardim América.

Fone: (11) 3404-8700

Contato: Diretor (a) do Núcleo 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 – Parque Joaquim Lopes.

Fone: (17) 3531-3600

Contato: Diretor (a) do Núcleo 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) do Núcleo 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 Núcleo 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) do Núcleo 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) do Núcleo 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) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de Jundiaí

Rua Mario Borin, 125 (esquina com Rua Eduardo Tomanik) - Chácara Urbana – CEP: 13201-835 – Jundiaí - SP

Fone: (11) 2136-0100

Contato: Diretor (a) do Núcleo 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: (19) 3720-1600

Contato: Diretor (a) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de Lins

Taxa de quilometragem estimada: 446 km

Rua José Fava, 460 – Bairro Junqueira.

Fone: (14) 3533-1999.

Contato: Diretor (a) do Núcleo 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) do Núcleo 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) do Núcleo 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

Taxa de quilometragem estimada: 186 km

Av. Clara Gianoti de Souza, 1539 – Bairro CECAP

Fone: (13) 3828-1800

Contato: Diretor (a) do Núcleo 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) do Núcleo 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 - Centro

Fone (19) 3638-2900.

Contato: Diretor (a) do Núcleo 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 – Parque Res. Aquarius
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) 3414-7750.
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) do Núcleo de Apoio Regional

Fórum Federal de Tupã

Taxa de quilometragem estimada: 524 km
Rua Aimorés, nº 1326 – Centro
Fone: (14) 3404 – 4300
Contato: Diretor (a) do Núcleo de Apoio Regional

1.3. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

1.4. DA INSTALAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E DO FORNECIMENTO DE MATERIAL, SEM INSTALAÇÃO

1.4.1. Das divisórias e seus acessórios

- a) O miolo da divisória colmeia é semioco (MSO) com requadro em madeira maciça;
- b) O miolo da divisória com requadro em madeira maciça acústica deverá ser em lâ de vidro com densidade mínima de 40 kg/m³;
- c) O revestimento das placas de divisórias (colmeia ou acústica) e portas deverá ser **em chapa de fibra de madeira de alta densidade** com acabamento em pintura à base de água com secagem ultravioleta;
- d) As cores dos componentes do sistema – placas de divisórias e portas (tons madeirados e unicolores), perfis e ferragens – serão determinadas pela contratante quando do fornecimento e serviço, com exceção dos itens 22, 23 e 24 do Grupo 2 – Fornecimento de Material sem instalação, cuja cor será Areia Jundiá;
- e) Somente serão aceitas divisórias com certificação ABNT e o certificado deverá ser apresentado pela empresa vencedora antes da assinatura do contrato, pois apesar da certificação ser voluntária, a sua utilização assegura à administração pública a presunção de que os critérios de qualidade, segurança, confiabilidade, eficiência, intercambialidade e respeito ambiental são observados pela empresa contratada.
- f) As fechaduras das portas deverão ser com tambor, chaves do modelo “Yale” e as maçanetas do modelo “alavanca”, com acabamento e cor em inox, instaladas a uma altura entre 0,80m e 1,10m, como disposto na NBR 9050/2020; deverão ser utilizadas fechaduras apropriadas para as portas de abrir duplas, bem como fechos modelo “unha”, adequados às dimensões das folhas;
- g) Para cada fechadura deverão ser fornecidas no mínimo 02 cópias de chaves;
- h) Os perfis e as ferragens deverão ser de aço naval zincado ou de alumínio (deverá ser utilizada uma liga do grupo 6000, sendo recomendável a liga 6063), pintados em epóxi a pó por eletrodeposição e a cor será definida pela contratante;
- i) Os materiais a serem utilizados na fabricação das divisórias e portas deverão ser autoextinguíveis (não propagarem chamas);
- j) As portas duplas deverão ter visor (em ambas as folhas) com largura de 0,20 m, tendo sua face inferior situada a 0,90 m do piso, e a face superior a 1,80 m do piso. O visor deve estar localizado entre o eixo vertical central da porta e o lado oposto às dobradiças da porta;
- k) As bordas de componentes da divisória que sejam acessíveis ao usuário devem ser arredondadas ou adequadamente processadas, de modo a evitar arestas cortantes.

1.4.2. Dos vidros e seus acessórios

- a) Os vidros a serem fornecidos deverão ser incolores, lisos e com a espessura em mm, acima descrita;
- b) Os vidros a serem fornecidos poderão ser do modelo comum, desde que observadas às condições da NBR 15.141/2008, ou laminados de segurança para os demais casos (alturas inferiores a 1,10 m em relação ao piso ou em planos a qualquer altura, ou com uma das medidas igual ou superior a 1,50 m);
- c) As baquetes e outras ferragens para vidros deverão ser de aço naval e cor será definida pela contratante;
- d) Os vidros deverão ser sempre encaixilhados ou colados em todo o seu perímetro;

e) A instalação deverá ser executada de forma a impedir o contato das bordas das peças de vidro entre si e com peças metálicas.

1.4.3. **Das micropersianas**

a) As micropersianas deverão ser de PVC e a cor será determinada pela contratante quando do fornecimento e serviço.

b) As micropersianas embutidas deverão ser reguláveis.

1.5. Não serão aceitos objetos em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência;

1.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.7. O valor estimado desta contratação é de R\$ 10.206.902,25 (dez milhões, duzentos e seis mil, novecentos e dois reais e vinte e cinco centavos) para o Grupo 1 e de R\$ 155.450,00 (cento e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais) para o Grupo 2, e foi obtido conforme a metodologia prevista na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e no Manual de Orientação - Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça, utilizando referências de mercado compatíveis com as especificações técnicas pretendidas. A data-base da pesquisa utilizada para definição do orçamento referencial é 09/01/2025.

1.8. Nesta 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):

1.8.1. 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;

1.8.2. 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;

1.8.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice do IPCA, previsto para a contratação.

1.9. O fornecimento solicitado pela contratante deverá ocorrer em uma única parcela e a cada contratação a entrega da quantidade do objeto solicitado pela Administração será realizada de forma integral.

Pesquisa de Preços

1.10. 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.

1.11. 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 Ata de Registro de Preços n. 12.1291.10.23 (SEI 10447218), Processo 0007438-08.2023.4.03.8001, que autoriza a contratação de empresa especializada em instalação e desinstalação de divisórias, portas, acessórios, com fornecimento de materiais e fornecimento de material sem instalação teve sua vigência expirada em 04/01/2025, porém os prédios da Justiça Federal estão com grande demanda por este serviço e isso pode acarretar o esgotamento do quantitativo da ata vigente. Assim, faz-se necessária a abertura de novo certame, a fim de garantir que todas as demandas da Justiça Federal de Primeiro Grau no Estado de São Paulo sejam atendidas.

A desinstalação e instalação de divisórias, portas e acessórios visa possibilitar o desenvolvimento adequado das atividades diárias da Justiça Federal, por isso deve ocorrer de forma ágil e contínua em todos os 52 Fóruns Federais. Ocorre que os Fóruns Federais apresentam constantes demandas envolvendo a adequação das estruturas físicas dos locais de trabalho, decorrentes da ampliação ou redução do número de servidores, alteração de competência jurisdicional ou, ainda, a criação de novas Varas, o que implica em reforma ou alteração de layout com a utilização de divisórias, portas e seus acessórios.

O objeto a ser licitado, além de atender às novas demandas, oriundas das novas unidades que serão instaladas no ano de 2025, seguindo o cronograma elaborado pela Administração, também se destina à conservação e manutenção periódica das divisórias, portas e acessórios já instalados, a fim de evitar a degradação do material e preservar o patrimônio da Justiça Federal.

A contratação do serviço com fornecimento de material e o fornecimento de material sem instalação são de baixa complexidade, uma vez que o objeto é rotineiro e padronizado pelo mercado, não exige conhecimentos técnicos aprofundados ou mão de obra altamente especializada. Sua execução apresenta baixo risco tanto para a contratada como para a contratante, dispensando controles rígidos durante a execução, uma vez que o impacto causado por eventuais falhas ou interrupções geralmente é de pequena magnitude.

A realização do serviço e o fornecimento seguem normas e procedimentos com pouca variação na execução entre os prestadores, o que permite a substituição da contratada, caso seja necessário, de forma relativamente simples, pois o nível de especialização necessário é facilmente encontrado no mercado, visto que os funcionários ou equipes para a execução do serviço podem ser rapidamente treinados e integrados, o que reduz a necessidade de longos períodos de adaptação ou aprendizado.

Desta forma, fica demonstrada a necessidade do registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em instalação e desinstalação de divisórias, portas e acessórios, com fornecimento de materiais, bem como do fornecimento de material sem instalação, pelo período de 01 (um) ano, para atender as necessidades da Justiça Federal de Primeiro Grau no Estado de São Paulo.

Ressaltando-se que formalização da Ata de Registro de Preços, nos termos do artigo 84, caput, da Lei nº 14.133/2021, não obriga a Administração à contratação dos serviços e fornecimentos registrados, mas viabiliza aquisições conforme a demanda, garantindo maior eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

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

3.1. A opção pela contratação de empresa especializada em instalação e desinstalação de divisórias, portas e acessórios, com fornecimento de material e de fornecimento de material sem instalação decorre do fato da Justiça Federal não dispor de meios próprios suficientes para confecção e instalação do objeto da licitação, que é imprescindível para a adequação dos espaços ocupados pela Justiça Federal, nas diversas Subseções Judiciárias do Estado de São Paulo.

As divisórias são estruturas que, da mesma forma que as paredes, separam ambientes e, em alguns casos, podem garantir o isolamento termoacústico.

A instalação de divisórias não interfere no projeto estrutural do imóvel, sua aplicação é rápida, simples e, muitas vezes, o material pode ser reaproveitado em outros lugares, o que torna a divisória a melhor opção para a adequação dos espaços físicos. No que tange aos materiais, as divisórias possuem um longo tempo de vida útil, o que torna desnecessária sua substituição no curto ou médio prazo.

A contratação de uma única empresa especializada, com infraestrutura capaz de atender a demanda dos 52 prédios da Justiça Federal do Estado de São Paulo, com capacidade para prestar o serviço respeitando a padronização dos prédios e priorizando a compatibilidade dos materiais em todas as solicitações efetuadas pela Administração, é a melhor opção para a Justiça Federal do Estado de São Paulo.

A utilização de divisórias também contribui para a política de sustentabilidade da Justiça Federal, que o Manual de Licitações Sustentáveis da 3ª Região caracteriza da seguinte forma: *A ideia de sustentabilidade baseia-se em três pilares fundamentais: o ambiental, o econômico e o social.*

O gestor público, então, deverá buscar um equilíbrio entre estes três pilares da sustentabilidade e os princípios da licitação, a fim de garantir que no processo licitatório também estejam garantidas a competição, o melhor preço e a viabilidade da contratação.

Nesta contratação foram observadas as disposições do Manual de Licitações Sustentáveis, o que a torna condizente com o Plano de Gestão e Logística Sustentável da JF3R, pois as divisórias e portas tipo colmeia são amplamente utilizadas em diferentes setores, incluindo a construção civil e a indústria naval, devido à sua leveza, resistência e eficiência estrutural. Quando projetadas com a sustentabilidade em mente, elas podem oferecer várias características que minimizam o impacto ambiental.

As divisórias atendem as três dimensões da sustentabilidade, a ambiental, a econômica e a social, pois possuem as seguintes características:

1. Sustentabilidade Ambiental

As divisórias são consideradas sustentáveis devido à sua durabilidade, resistência a intempéries e baixa necessidade de manutenção. Como são mais leves reduzem o consumo de energia no transporte e a pressão sobre os recursos naturais durante a produção se comparadas a materiais mais pesados como o metal ou o concreto.

Dentre as características de sustentabilidade ambiental das divisórias destacam-se:

a) Uso de Materiais Reciclados e Recicláveis:

As divisórias tipo colmeia são frequentemente fabricadas com materiais reciclados, como papelão, alumínio ou plásticos reciclados.

Além disso, são projetadas para que os materiais possam ser reciclados no final de sua vida útil.

b) Eficiência Energética:

A estrutura leve das divisórias tipo colmeia reduz o consumo de energia durante o transporte e a instalação.

Destaca-se também que no caso das divisórias possuírem propriedades de isolamento térmico e acústico contribuirão para a redução do consumo de energia nos edifícios e, com isso, gerará a eficiência energética, que também é um critério econômico;

c) Redução de Resíduos:

A fabricação das divisórias minimiza a geração de resíduos, por utilizar processos eficientes e maximizar o aproveitamento dos materiais.

d) Baixa Emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (VOCs):

As divisórias normalmente são produzidas com materiais e adesivos que emitem baixos níveis de VOCs, contribuindo para a qualidade do ar interior e a saúde dos ocupantes do local.

2. Sustentabilidade Econômica

Quanto ao pilar econômico da sustentabilidade, o uso das divisórias gera redução de custos e, consequentemente, economia para o órgão, em virtude da sua durabilidade e baixa necessidade de manutenção.

Dentre as características de sustentabilidade econômica das divisórias destacam-se:

a) Custo-Benefício ao Longo do Ciclo de Vida:

As divisórias tipo colmeia oferecem um bom retorno sobre o investimento, não apenas em relação ao custo inicial, mas também quanto à durabilidade, facilidade de manutenção e aos custos de descarte ou reciclagem.

b) Redução de Custos Operacionais:

Devido ao isolamento térmico e acústico, essas divisórias contribuem para a redução dos custos operacionais, como energia para aquecimento ou resfriamento, bem como para a melhoria da eficiência energética dos edifícios.

c) Eficiência de Transporte e Logística:

A leveza das divisórias tipo colmeia reduz os custos de transporte e facilita a logística de instalação, especialmente em obras de grande escala.

d) Estímulo à Economia Local:

Quando fabricadas localmente, as divisórias podem gerar empregos e fomentar a economia regional, ao mesmo tempo em que reduzem as emissões de carbono associadas ao transporte.

3. Sustentabilidade Social

Em relação às características da sustentabilidade social, destaca-se que a contratação das divisórias resultará em:

a) Saúde e Bem-Estar dos Ocupantes:

As divisórias contribuem para a qualidade do ambiente interno, oferecendo isolamento acústico, redução de ruído e, ainda, não liberam substâncias tóxicas, em virtude dos materiais utilizados na sua fabricação.

b) Condicionamento e Conforto do Ambiente:

As divisórias melhoram o conforto térmico e acústico dos espaços onde são instaladas, promovendo um ambiente mais agradável e produtivo.

c) Conduta Ética na Cadeia de Suprimentos:

A produção das divisórias deve seguir práticas éticas, incluindo condições de trabalho seguras, remuneração justa e respeito aos direitos humanos na cadeia de suprimentos.

d) Acessibilidade e Inclusão:

O design das divisórias permite que sejam considerados os aspectos de acessibilidade, permitindo que todos os usuários, independentemente de suas habilidades, possam utilizar os ambientes de forma confortável.

4. Gestão de Resíduos Sólidos e Normas Técnicas

Além das características sustentáveis do material, mencionadas acima, 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 nº 12.305/ 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução CONAMA nº 307/2002, IN SLTI/MPOG nº 01/2010, Decreto 10.936/2022 e Manual de Licitações Sustentáveis da Justiça Federal da 3ª Região.

5. Comprovação dos Critérios de Sustentabilidade

A comprovação dos critérios de sustentabilidade será realizada por meio de catálogo ou certificado de especificações técnicas dos objetos, no momento da contratação.

Importante ressaltar que na contratação de divisória é necessário analisar não apenas os benefícios direcionados à organização, mas também o impacto ambiental e social ao longo de todo o ciclo de vida da divisória, desde a extração de matéria-prima até o descarte final.

Diante do exposto, a contratação de empresa especializada na instalação de divisórias, portas e acessórios, com fornecimento de material, contribuirá para assegurar que os materiais utilizados possuam propriedades como resistência, versatilidade e durabilidade, respeitando os critérios de sustentabilidade ambiental, econômico e social exigidos na contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1. Sustentabilidade

4.4.1.1 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 contratação, por meio da apresentação de um dos documentos mencionados abaixo ou outro equivalente:

a) Planos de Gestão de Resíduos Sólidos (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.

b) Relatórios de Gestão de Resíduos:

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

c) Notas Fiscais e Documentos de Transporte de Resíduos:

Notas Fiscais de Saída de Resíduos, comprovando a entrega dos resíduos à empresas autorizadas para tratamento ou reciclagem.

Manifestos de Transporte de Resíduo, que são os documentos que acompanham o transporte dos resíduos, detalhando origem, destino e quantidade de resíduos transportados.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

Não haverá indicação de marcas ou modelos.

4.3. Da vedação de contratação de marca/produto na execução do serviço

Não haverá vedação de marca ou produto na execução do serviço.

4.4. Da exigência de carta de solidariedade

Não haverá exigência de carta de solidariedade.

4.5. Da exigência de amostra

Não haverá exigência de amostra.

4.6. Da subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia de execução

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.,133, de 2021, pelas razões constantes do ETP.

4.8. Contratação de serviços de manutenção e assistência técnica

Não haverá contratação de serviços de manutenção e assistência técnica.

4.9. Vistoria

4.9.1. Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.9.2. As empresas licitantes que desejarem realizar a vistoria nos locais de execução dos serviços deverão agendar data e horário junto à Divisão de Administração Regional, pelos telefones constantes no item 1.2 deste Termo de Referência. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9.3. 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.

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O regime de execução da prestação de serviço com fornecimento de material é o de empreitada por preço unitário. Tanto na instalação com fornecimento de material como fornecimento de material, sem instalação, cada ativação da Ata de Registro de Preço resultará na entrega integral do objeto, ou seja, corresponderá a uma única parcela.

Condições de execução

GRUPO 1 - SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL

5.2. A execução do serviço de instalação com fornecimento de material seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. O prazo para execução dos serviços será contado a partir do recebimento da comunicação efetuada pela área gestora, em dias corridos e em função da quantidade contratada:

- a) até 500 m² - 30 dias
- b) 501 a 1.000 m² - 60 dias
- e) acima de 1.000 m² - 90 dias

5.2.2. Os serviços, com os respectivos materiais, serão prestados nos endereços relacionados no item 1.2 deste Termo de Referência, que correspondem aos prédios atualmente ocupados pela Justiça Federal, ou em outros locais que vierem a ser por ocupados pelo órgão.

5.2.3 Os serviços serão prestados de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 20h00, conforme Ordem de Serviço nº 43/2023 – DF;

5.2.4. Em casos excepcionais, caso a Contratada, por iniciativa própria, deseje executar atividades em horários extraordinários (período noturno, feriados e finais de semana), estas deverão ser previamente autorizadas pela Contratante e não ensejarão revisão de valores.

5.3. Os funcionários da empresa contratada somente poderão adentrar e circular pelas dependências dos prédios em que estiverem trabalhando mediante autorização prévia da contratante;

5.4. Os funcionários da empresa contratada deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação funcional;

5.5. A empresa contratada deverá informar por mensagem eletrônica, com 02 (dois) dias de antecedência da data do início dos serviços e/ou entrega do material o nome e RG dos funcionários que irão trabalhar no local. Deverá, também, certificar-se que a mensagem foi recebida pela contratante.

5.6. Durante a execução dos serviços de instalação das peças:

5.6.1. É obrigatório o uso de EPI e de uniformes adequados e deverão ser seguidas todas as normas de segurança, conforme legislação em vigor;

5.6.2. A área afetada com a condução dos serviços deverá ser isolada e sinalizada.

5.7. É de responsabilidade da Contratada a garantia da estabilidade e segurança dos elementos instalados;

5.8. O projeto de layout das divisórias será encaminhado para a empresa contratada juntamente com a Nota de Empenho, via mensagem eletrônica. Faculta-se à contratada a retirada do layout impresso, na Rua Peixoto Gomide, 768, 1º andar, no horário das 9h00min às 19h00min, mediante prévio agendamento, pelo e-mail adm-sp-suai@trf3.jus.br, após o recebimento eletrônico do layout e da Nota de Empenho;

5.9. A empresa contratada deverá deixar limpos os locais onde forem realizados os trabalhos e retirar das dependências da contratante, todos os entulhos e sobras de materiais não aproveitáveis provenientes de seus serviços (das instalações já existentes e das novas), arcando com os custos de retirada/transporte e descarte, responsabilizando-se pelo destino destes materiais inservíveis em lugar apropriado (aterro sanitário ou similar).

GRUPO 2 - FORNECIMENTO DE MATERIAL SEM INSTALAÇÃO

5.10. O prazo de entrega do material, em remessa única, é de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

5.11. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, com a devida comprovação e com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.12. A Contratada deverá informar à contratante, com ao menos 03 (três) dias de antecedência, a data e horário previsto para a entrega do material;

5.13. Os materiais adquiridos sem a instalação deverão ser entregues de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 20h00, conforme Ordem de Serviço nº 43/2023 – DF; no seguinte endereço:

Prédio Administrativo Presidente Wilson

Rua Vemag, 668 - Vila Carioca - São Paulo - SP

Fone: (11) 2202-9700

Contato: Diretor (a) da Divisão de Apoio Administrativo

Materiais a serem disponibilizados

5.14. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

5.15. Os serviços e os materiais deverão ser entregues em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, em suas embalagens originais, com as informações sobre MARCA, MODELO, REFERÊNCIA, FABRICANTE e NÚMERO DE LOTE, entre outros, nos termos da legislação em vigor;

- 5.16. A entrega do material deverá ocorrer até a data do início dos serviços e, antes da entrega, a contratante deverá providenciar o agendamento de data e horário junto ao setor administrativo do Fórum Federal em que o serviço será realizado;
- 5.17. Os materiais diversos não deverão ser acondicionados em uma mesma embalagem/caixa;
- 5.18. A empresa contratada deverá seguir as normas adequadas ao transporte dos produtos quanto às embalagens, volumes e outros;
- 5.19. Caberá à empresa contratada fornecer todos os EPI's necessários para os seus funcionários;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.20. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.20.1. O material deverá seguir as especificações contidas no item 1.4 deste Termo de Referência;
- 5.20.2. A execução dos serviços deverá obedecer o disposto nos itens 5.2 a 5.19 deste Termo de Referência;
- 5.21. A empresa contratada deverá apresentar um laudo técnico para cada modelo de divisória e porta fornecido, atestando a classe do material utilizado. Além disso, deverá apresentar o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), comprovando a correta aplicação dos materiais de acabamento e revestimento na instalação das divisórias e portas. Esses documentos devem ser emitidos por um profissional legalmente habilitado no CAU ou CREA e entregues antes da assinatura do contrato;
- 5.22. A classificação dos materiais deverá ser apresentada em conformidade com os parâmetros da Instrução Técnica Nº 10/2019 – Controle de materiais de acabamento e de revestimento do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;
- 5.23. Os LAUDOS mencionados e correlatos RRTs / ARTs deverão ser providenciados para todos os tipos de divisórias;
- 5.24. O Laudo deverá conter todas as informações necessárias para identificação do profissional, caracterização e local do emprego dos materiais, data e respectivo RRT/ART;
- 5.25. Não há obrigatoriedade de que o profissional, subscritor do laudo, pertença ao quadro de funcionários da empresa contratada, podendo ser realizada a subcontratação para realização de LAUDO, caso a empresa não possua profissional especializado. A subcontratação dependerá de autorização prévia da Contratante.
- 5.26. Em qualquer hipótese de subcontratação, a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução contratual será integral, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

Especificação da garantia do serviço

- 5.27. O prazo de garantia contratual, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 1 (um) ano para o material e para o serviço, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 5.28. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 5.29. A garantia abrangerá eventuais defeitos ou incorreções resultantes da fabricação, falhas no material, problemas de instalação, problemas decorrentes de mal acondicionamento anterior à entrega ou qualquer outro problema que necessite de correção, abrangendo toda cobertura prevista no Certificado ou Termo de Garantia do fabricante, a fim de manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a contratante, nos termos e condições abaixo:
- 5.29.1. A notificação à contratante será realizada pela Seção de Apoio às Instalações Prediais – SUAI (admsp-suai@trf3.jus.br), em horário comercial (9h às 17h)
- 5.29.2. A solução do problema abrange o objeto fornecido a qualquer um dos edifícios ocupados ou que venham a ser ocupados pela Justiça Federal do Estado de São Paulo, e deverá ser efetuada no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da notificação (e-mail ou telefonema), salvo justificativa aceita pela contratante.
- 5.29.3. A retirada do objeto e a sua entrega, após a solução do problema, ocorrerá no local onde a instalação fora efetuada anteriormente.
- 5.29.4. Caso não seja possível solucionar o problema e seja necessário a retirada e instalação de novo material, a contratada deverá providenciar a sua instalação de forma idêntica, com os mesmos materiais, seguindo o padrão e modelo aprovado anteriormente, sem ônus para a Justiça Federal de São Paulo.
- 5.30. Não serão cobertos pela garantia os danos causados por vandalismo, desastres naturais e uso indevido.
- 5.31. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 5.32. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 5.33. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.34. Uma vez notificado, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da notificação (e-mail ou telefonema), salvo justificativa aceita pela contratante.

5.35. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pelo contratante.

5.36. Na hipótese do subitem acima, o contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.37. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do contratante ou a apresentação de justificativas pelo contratado, fica o contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.38. O custo do transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do contratado.

5.39. A garantia legal ou contratual do objeto 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.

5.40. O descumprimento de qualquer obrigação assumida sujeitará a responsável às penalidades legais e contratuais previstas.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Mecanismos formais de comunicação

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

5.42.1. A notificação por correio eletrônico;

5.42.2. A notificação pela Central de Atendimento da Contratada.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O gerenciamento da Ata de Registro de Preços, bem como das Contratações dela derivadas, será efetuado pela Divisão de Administração Predial e Gestão de Serviços - DUAP;

6.2. O(a) Diretor(a) da Divisão Administrativa da Subseção onde os serviços serão realizados indicará os fiscais, titular e substituto. A nomeação dos fiscais será formalizada por portaria a ser expedida em momento oportuno.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

Preposto

6.7. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de 2 (dois) dias a contar da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. 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.

6.9. Não será exigida a manutenção do preposto da empresa contratada no local da prestação dos serviços.

Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal indicado pela Subseção Judiciária em que serão realizados os serviços, ou pelo seu substituto.

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 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.

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.

6.12. 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.

6.13. A fiscalização do fornecimento de materiais sem instalação (Grupo 02) será realizada efetuada pela Divisão de Administração Predial e Gestão de Serviços - DUAP;

Gestor do contrato

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

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.

6.21. 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 o caso.

6.22. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

7.1.1. Os serviços serão medidos e faturados mensalmente, ou ao final da execução, caso a duração seja inferior a 30 (trinta) dias.

7.1.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

- 7.1.4.1. Fornecimento de serviços concluídos conforme medição realizada pelo fiscal do contrato;
- 7.1.4.2. Qualidade da instalação das divisórias, conforme padrões estabelecidos no Termo de Referência.
- 7.1.4.3 Atendimento aos prazos estipulados no Termo de Referência.

7.1.5. Caso a execução dos serviços não atenda aos critérios de qualidade estabelecidos ou ocorra atraso na sua realização sem justificativa plausível, poderá haver retenção proporcional ao pagamento até a regularização, conforme relatório elaborado pelo fiscal do contrato.

Do recebimento

Do recebimento dos serviços (Grupo 01).

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

7.3.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não aprovar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 20 (vinte) dias corridos, 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 corridos, 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 à contratada, 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 se for o caso;

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

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

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

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

Do recebimento dos materiais (Grupo 02).

7.8. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, mediante recibo, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.9. 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 20 (vinte) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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.

Condições de faturamento

7.15. O faturamento referente ao Grupo 01 (Serviços) será feito somente após a aprovação do serviço pelo fiscal e será expedida comunicação formal (Ofício e/ou correio eletrônico) ao contratado autorizando-o à emissão da respectiva nota fiscal, para pagamento. Já em relação ao Grupo 02 (Compras), o documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura etc.) deverá acompanhar os materiais/equipamentos, sem prejuízo de ser encaminhado à Área Gestora por correspondência eletrônica, nos termos do Item 7.15.5

7.15.1. 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:

7.15.1.1. 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.

7.15.1.2. 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.

7.15.1.3. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pela 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.

7.15.1.4. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.15.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.15.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à *SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTO E FINANÇAS – UPOF*, endereço eletrônico *ADMSP-UPOF@trf3.jus.br*, antes do processamento do respectivo pagamento.

7.15.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.15.4. 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.

7.15.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.15.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico admosp-suai@trf3.jus.br e admosp-duap@trf3.jus.br, ou aos cuidados da Diretoria da Divisão de Administração Predial e Gestão de Serviços – DUAP, no endereço: Rua Peixoto Gomide, 768, Jardim Paulista, São Paulo, CEP 01409-903, telefone (11) 2172-6239 e (11) 2172-6407, que providenciará o protocolo.

Retenção de impostos e contribuições

7.16. 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.

7.16.1. 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.

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

Liquidação e pagamento

7.17. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.18. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) - quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

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

7.19.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

7.21. 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.

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

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

7.21.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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%

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

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. Os critérios de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, a serem atendidos pelo fornecedor, estão previstos no Anexo II do edital de licitação

8.3. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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:

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

Fonte de Recursos: Recursos Primários de Livre Aplicação;

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

Elemento de Despesa: Material permanente - Cód. 4.4.90.52;

Plano Interno: Não 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.

Denise Cristina Calegari
Analista Judiciário

Massae Sugo
Supervisora da Seção de Apoio às Instalações Prediais - SUAI

Carla Simone dos Passos de Moraes
Diretora da Divisão de Administração Predial e Gestão de Serviços -DUAP

Maria Helena de Almeida Santos
Diretora da Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura - UMIN



Documento assinado eletronicamente por **Denise Cristina Calegari**, no exercício da Supervisão da Seção de Apoio às Instalações Prediais, em 10/03/2025, às 14:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Massae Sugo**, Supervisora da Seção de Apoio às Instalações Prediais, em 10/03/2025, às 14:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Simone dos Passos de Moraes**, Diretora da Divisão de de Administração Predial e Gestão de Serviços, em 10/03/2025, às 15:57, 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 10/03/2025, às 18:32, 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 **11763393** e o código CRC **20F32F98**.