



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1824598

Objeto	Contratação de seguro do imóvel da Equador incluindo seguro contra roubo.
--------	---

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

*1.1 Contratação de serviços nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

Item	Especificação	CATMAT/CATSER (Cód.SIASG)	Unidade de medida	Quantidade
------	---------------	------------------------------	-------------------------	------------

1/G1	<p><b>Objeto</b></p> <p>O objeto do presente termo de referência é a contratação de empresa seguradora para efetuar o seguro do imóvel utilizados pela Seção Judiciária do Rio de Janeiro, cobrindo, no mínimo, os riscos derivados de incêndio, explosão, mesmo que decorrentes de atos danosos praticados de forma isolada e eventual por terceiros, ou de tumultos, raios e suas consequências, danos elétricos, responsabilidade civil, roubo e furto qualificado. O valor do imóvel e móveis estão discriminados no <b>Anexo A</b>, as demais informações relevantes no <b>Anexo B</b> e as perguntas e repostas frequentes sobre o imóvel/seguro no <b>Anexo C</b>.</p> <p><b>Descrição</b></p> <p>Imóvel situado na Rua Equador, 613, Santo Cristo, Rio de Janeiro: Composto de terreno com pátio interno e três blocos de construções, a saber: Galpão para guarda de materiais. Telheiro utilizado como garagem para automóveis e salas das áreas administrativas / empresas contratadas e acesso; área de almoxarifado com salas administrativas área de guarda de material. Com mezanino.</p>	13943	imóvel	01
------	--	-------	--------	----

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

**2.2** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 conforme detalhamento a seguir:

I. ID do item no PCA: 37

PCA publicado e aprovado no sítio eletrônico da JFRJ <https://www.jfrj.jus.br/transparencia/licitacoes-e-contas-publicas/programacao-de-contratacoes>

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

**3.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 4.2 Vistoria

As empresas licitantes poderão efetuar visitas aos prédios, que são objetos desta contratação, as quais não serão obrigatórias. O fato de a licitante deixar de realizar a vistoria não a eximirá de assumir todas as obrigações pertinentes ao objeto desta contratação. Os interessados poderão comparecer aos imóveis para

vistoria, agendando previamente a visita. O contato para agendamento poderá ser feito junto à Seção de Gestão Administrativa de Imóveis da SJRJ, através dos telefones (21) 3218-9811 /3218-9652 e do e-mail tssegai@jfrj.jus.br.

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Não se aplica por se tratar de expectativa de indenização financeira em caso de sinistro.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.2** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, por meio do endereço eletrônico tssegai@jfrj.jus.br.

**6.3** A contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a contratante.

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

**6.5** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), formalmente designados nos autos do processo administrativo de contratação.

**6.6** 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.

**6.6.1** 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.

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

**6.6.3** 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.

**6.6.4** 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.

**6.6.5** O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, com 6 (seis) meses de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**6.7** O fiscal administrativo do contrato verificará a regularidade da Certificado de Regularidade perante o FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos - CCN e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT da contratada, elaborará o checklist de pagamento, juntará ao processo administrativo de contratação as guias de ISS (quando for o caso) e analisará os documentos comprobatórios da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (quando for o caso), solicitando quaisquer outros documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.7.1** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, dentro de sua esfera de competência, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.8** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no processo administrativo de contratação, elaborando relatório com vistas à

verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.8.1** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

**6.8.2** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.8.3** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

**6.8.4** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de procedimento administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pela Subsecretaria Jurídico Administrativa, conforme o caso.

**6.9** 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1** Recebimento do Objeto Provisoriamente: no ato de apresentação da fatura/boleto e da apólice de seguro pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização. Verificada qualquer divergência entre os termos da apólice e o Edital ou termo de referência, o fiscal técnico solicitará à Contratada as devidas correções. O recebimento provisório será concluído quando todos os termos da apólice estiverem de acordo com os instrumentos anteriormente citados, inclusive quanto aos valores segurados, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.2** Recebimento do Objeto Definitivamente: no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termos detalhado, que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**7.3** Prazo e forma de pagamento:

**7.3.1** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

**7.3.4.1** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

**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.

Habilitação Técnica da Licitante:

**8.2** A empresa deverá apresentar certidão da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, dentro da validade, que comprove a regularidade para operar no mercado segurador brasileiro.

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

**9.1** O valor estimado da contratação é o previsto no Edital de Licitação.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

**10.2** A contratação será atendida pela dotação indicada no item “Dotação Orçamentária” constante do Edital.

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

## **11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** Condutas passíveis de sanções, conforme Portaria da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro:

### **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS CONFORME PORTARIA**

**JFRJ-PGD-2022 /00034**

Item	Descrição da Conduta	Pontuação	Incidência
1	Não emitir a apólice no prazo previsto	10	Por ocorrência
2	Não prestar o serviço contratado	10	Por ocorrência
3	Prestar o seguro não de acordo com os valores contratados	5	Por ocorrência
4	Deixar de atender às solicitações da Administração	5	Por ocorrência

**11.2** A inexistência de conduta expressamente definida e classificada no Termo de Referência não exime o Particular do cumprimento integral das obrigações assumidas.

**11.3** A classificação da conduta que não conste expressamente no Termo de Referência incumbe à gestão e/ou fiscalização contratual, por ocasião do descumprimento de qualquer item constante do Edital, Termo de Referência ou Contrato.

**11.4** No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, calculada à base de juros compostos, observadas as seguintes condições:

**11.4.1** A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das demais sanções previstas nesta Portaria.

**11.4.2** O percentual acumulado da multa de mora ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratual.

**11.4.3** Os casos de atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo contratado poderão importar, além da aplicação da multa moratória máxima fixada na alínea anterior, atribuição de pontuação equivalente a uma falta de leve a gravíssima, à proporção da importância da parcela concretamente inadimplida.

**11.5** Poderão ser aplicadas as demais sanções previstas na Portaria N°JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.



Documento assinado eletronicamente por **DIANA MARQUES DE SOUZA ZIELINSKY**, Supervisor, em 08/06/2026, às 16:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FATIMA AUXILIADORA RONCATO DA SILVA**, Coordenadora, em 08/06/2026, às 17:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA CRISTINA LOPES LIMA**, Diretora de Subsecretaria, em 09/06/2026, às 11:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1824598** e o código CRC **A3A2326D**.