



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA N° 495

Objeto	Aquisição e Montagem de Púlpito
Modalidade	Sistema de Registro de Preços com vigência de 1 ano, prorrogável na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Item	Especificação	CATMAT/CA (Cód.SIASG)	Unidade de medida	Quantidade
	PÚLPITO PORTÁTIL EM MADEIRA E ACRÍLICO Púlpito para auditório, personalizado, moderno, resistente, com bom acabamento, confeccionado em madeira e acrílico cristal transparente. Características: Base, tampo e colunas em mdf de alta densidade, com acabamento em lâmina de madeira nobre - nogueira ou freijó -, a ser informado pela Contratada, no momento do pedido; Cor/acabamento: verniz fosco ou acetinado, mantendo a cor original da madeira, garantindo resistência a riscos e uniformidade visual; Paredes laterais, painel frontal e prateleira, em acrílico cristal transparente, virgem de 10mm; Dimensões Aproximadas: - Altura total: 120 cm (padrão ergonômico) - Base de apoio: 60 x 40 x 7 cm (C x P x A) - Madeira - 4 Colunas nos cantos: 8 x 2,5 x 110 cm (L x P x A) - observada a inclinação do tampo - Madeira - Painel frontal: 110 x 40 cm (A x L) – Acrílico - Paredes Laterais: 110 x 20 cm (A x L), observada a inclinação do tampo - Acrílico - Tampo/Mesa superior: 60 x 40 x 2,5 cm (L x P x A) - Madeira			

Detalhes Funcionais:

Tampo/Mesa superior, com inclinação leve (aproximadamente 20°) para facilitar a leitura de documentos, com aparador frontal (friso) para evitar a queda de papéis e canetas.

Deverá possuir prateleira interna, em acrílico 10 mm, com suporte para microfone e copo, posicionada na metade superior do corpo do púlpito, ao alcance fácil das mãos do orador. A prateleira deverá ser fixada por parafusos, sendo vedado o uso de cola e pregos.

A base deverá possuir rodízios embutidos, transparentes ou translúcidos, preferencialmente em acrílico, que deslizem suavemente sem arranhar o piso, com travas, a fim de garantir maior estabilidade e facilitar a mobilidade e transporte.

Deverá possuir recuo na parte de aproximação do comunicador/palestrante, evitando que os pés tenham contato com a base.

Personalização:

No painel frontal do púlpito, deverá ser fixado pela Contratada, adesivo transparente no tamanho aproximado de 35 x 35cm, com Brasão da República, colorido, alta definição, adotando-se as cores padrão constantes da página oficial do Governo Federal, com o texto "JUSTIÇA FEDERAL" centralizado, na cor branca.

No momento do pedido, a Contratante fornecerá à Contratada o arquivo ("arte") para permitir a confecção do adesivo."



(Foto ilustrativa - púlpito no ambiente onde será

1

638024

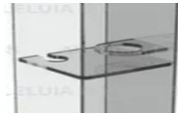
unid.

10

inserido)



(Imagem ilustrativa)



(Imagem ilustrativa – detalhe apoio copo e microfone)



(Imagem ilustrativa – recorte na base)



(Imagem ilustrativa do adesivo – Obs: o fundo deverá ser incolor e transparente)

- 1.1. Aquisição do objeto nos termos da tabela acima, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Portaria nº [JFRJ-PGD-2023/00005](#) da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, de 11 de maio de 2023.
- 1.3. O prazo de vigência do(s) contrato(s) será conforme estabelecido no Edital.
- 1.4. Nos itens em que consta “aproximadamente” ou “aproximado(a)”, a variação aceitável é de até 5% (cinco por cento).
- 1.5. Logo após a assinatura da Ata de Registro de Preços, caso a Contratada precise esclarecer qualquer dúvida sobre o objeto e a execução contratual, deverá realizar contato com a gestor do contrato para os esclarecimentos necessários de modo a garantir o integral cumprimento das especificações técnicas e termos contratuais, e o recebimento do mobiliário sem ressalvas ou reprovações quando da entrega do mesmo.
- 1.6. No que couber, o mobiliário deverá ser dotado de sistema de fixação (parafusos ou cavilhas) que garanta a resistência das partes que o integram e o devido travamento das uniões realizadas entre os seus diversos componentes, permitindo facilidade na sua montagem/desmontagem, e conferindo a segurança e estabilidade necessárias para sua utilização.

- 1.7. As licitantes ficarão sujeitas à realizações de diligências durante a execução do contrato, com vistas ao fiel cumprimento das especificações.
- 1.8. A Contratante poderá solicitar amostra(s) do(s) material(is) utilizado(s) na fabricação do mobiliário para aprovação prévia, bem como apresentação de protótipo, para comprovação do atendimento às especificações.
- 1.9. A Contratada será responsável pela entrega do mobiliário, **devidamente montado**, no(s) local(is) definido(s) neste Termo de Referência, sendo de total responsabilidade o frete, a embalagem e o seguro para o transporte do mesmo.
- 1.10. Quaisquer danos causados a bens móveis ou imóveis da Contratante são de inteira responsabilidade da Contratada, quando da entrega e/ou montagem do mobiliário.
- 1.11. O mobiliário deverá ser acondicionado em suas embalagens originais, lacradas e apropriadas para armazenamento garantindo sua integridade, preferencialmente confeccionadas com materiais recicláveis.

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 PCA no PNCP: 11
- II) 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 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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 4.1. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Sustentabilidade do Conselho da Justiça Federal, tais como não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.*
- 4.2. *Os produtos a serem fornecidos devem preferencialmente adotar materiais, tecnologias e insumos de origem nacional, e considerar práticas sustentáveis na sua fabricação, proporcionando menor impacto sobre recursos naturais e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.*
- 4.3. Os critérios de sustentabilidade serão adotados na gestão do uso do material, considerando a sua longa vida útil e, ainda, quanto ao descarte das embalagens e possibilidade de reciclagem.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. *O prazo de entrega dos bens é de **40 (quarenta) dias corridos, inclusive montagem**, contados do dia útil seguinte à assinatura do termo de contrato.*

5.1.1. *Após a assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços, e mesmo antes da assinatura do Termo de Contrato, a Contratante poderá solicitar amostra e/ou protótipo do produto ofertado, de modo a verificar o pleno atendimento ao Termo de Referência/Especificações Técnicas, devendo ser observados os prazos estabelecidos nos itens 5.1.3 a 5.1.10.*

5.1.2. No caso de solicitação de amostra e/ou protótipo realizada após a formalização do empenho ou da assinatura do contrato, o prazo de entrega começará a contar a partir do dia útil seguinte à aprovação do mesmo por parte da Contratante.

5.1.3. Prazo para solicitação de amostra e/ou protótipo: **05 (cinco) dias corridos**. A Contratante terá o referido prazo para formalizar a solicitação de apresentação de amostra e/ou protótipo, a contar do dia útil seguinte ao da assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Termo de Contrato.

5.1.4. Prazo para apresentação da amostra e/ou protótipo: **10 (dez) dias corridos**, a contar do dia útil seguinte à solicitação da Contratante.

5.1.5. Caso a amostra e/ou protótipo seja solicitado, e não seja entregue no prazo estabelecido, a Contratada estará sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento do prazo de apresentação de amostra/protótipo.

5.1.6. A Contratante terá o prazo de **05 (cinco) dias corridos** para análise da amostra e/ou protótipo, contado do dia útil seguinte à apresentação do mesmo pela Contratada.

5.1.7. A empresa assume total responsabilidade pelo envio das amostras/protótipos e por eventual atraso na entrega.

5.1.8. É facultada prorrogação do prazo estabelecido para entrega da amostra/protótipo, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.1.9. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

5.1.10. Após a apreciação, as amostras/protótipos entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de **30 (dias) corridos**, a contar da notificação do interessado, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.1.11. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5.2. O púlpito/amostras/protótipos deverão ser entregues, e montados, no seguinte endereço da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (CNPJ: 05.424.540/0001-16), **no horário de 10 às 17h:**

- **Seção de Gestão de Suprimentos/SEGSU - Rua Equador, 613, Santo Cristo, Rio de Janeiro – RJ – CEP. 20.220-410 – Tel. 21 3218-6612 / 3218-6613**

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. Prazo de garantia: Conforme Código de Defesa do Consumidor, a contar da data do recebimento definitivo do material, prevalecendo a garantia ofertada pelo fabricante, se superior.

5.4. O produto fornecido que apresentar no período de vigência da garantia vício ou defeito, inclusive decorrente de falha no processo de fabricação ou de má qualidade, deverá ser substituído por outro novo, de primeiro uso, e original, que apresente padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores ao ofertado, no prazo de **15 (quinze) dias corridos** a partir da notificação da Contratada.

5.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, e após aceitação pela Contratante.

5.6. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar, a critério da Contratante, produto equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pela Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.7. Decorrido o prazo para substituição sem o atendimento da solicitação da Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica a Contratante autorizada a contratar empresa diversa para substituição do bem, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos bens.

5.8. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

5.9. 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.

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

6.3. As comunicações entre o Órgão 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 material@jfrj.jus.br e tsseage@jfrj.jus.br.

6.4. A Contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a Contratante.

6.5. O Órgão ou Entidade poderá convocar representante da Contratada 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, formalmente designados nos autos do processo administrativo de contratação.

Fiscalização técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições

contratuais estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, acompanhará o prazo de execução, e registrará a quantidade de dias de atraso no adimplemento da obrigação, quando for o caso.

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

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

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

Fiscalização administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, elaborará o checklist de pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. 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.

Gestor do Contrato

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.10. A Contratada deverá orientar seus colaboradores em relação às condutas que deverão ser observadas para assegurar a integridade nas relações público privadas ([Lei nº 12.846/2013](#), Lei Anticorrupção), bem como da obrigatoriedade de manutenção da confidencialidade de todas as informações com que venham a ter contato em virtude da atividade desenvolvida ([Lei nº 13.709/2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. **Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega**, juntamente com a nota fiscal, pela Seção de Gestão de Suprimentos-SEGSU para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

7.2. O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de **10 (dez) dias corridos** a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da análise acerca da aplicação das penalidades. O material rejeitado deverá ser retirado, pela Contratada, no prazo **máximo de 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da ciência quanto à rejeição do mesmo. Após este prazo a SJRJ providenciará o seu descarte, não cabendo reclamação por parte da Contratada.

7.3. O **recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias corridos**, a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações técnicas, e respectiva montagem do mobiliário entregue.

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

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

7.6. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de

despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Prazo de pagamento

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

7.8.1. Caso no momento da entrega a montagem do mobiliário não possa ser realizada por motivos supervenientes, o pagamento será realizado da seguinte forma:

- 90% do valor empenhado a ser pago pela entrega do mobiliário
- 10% do valor empenhado a ser pago após a efetiva montagem do mobiliário

Forma de pagamento

7.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

7.11.1. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, incluindo o custo unitário, encontra-se apostado na tabela anexa ao ETP, que integra este Termo de Referência.

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.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Condutas passíveis de sanções, conforme Portaria n. JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro:

CLASSIFICAÇÃO	CONDUTA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I - Leve	Inadimplemento ou falha contratual que não impacte na continuidade e/ou finalidade do ajuste	Descumprir o prazo de entrega/montagem, ou de apresentação de protótipo/amostra, estabelecido no Termo de Referência. Atraso de 1 (um) a 5 (cinco) dias	01 (um) ponto
II - Média	Inadimplemento ou falha contratual que impacte na execução do contrato sem afetar a continuidade e/ou finalidade do ajuste	Descumprir o prazo de entrega/montagem, ou de apresentação de protótipo/amostra, estabelecido no Termo de Referência. Atraso de 6 (seis) a 15 (quinze) dias	03 (três) pontos

III - Grave	Inadimplemento ou falha contratual que impacte na execução do contrato, afete a continuidade e/ou finalidade do ajuste	Descumprir o prazo de entrega/montagem, ou de apresentação de protótipo/amostra, estabelecido no Termo de Referência. Atraso de 16 (dezesseis) a 30 (trinta) dias Entregar material em desacordo com a especificação técnica constante do Termo de Referência	05 (cinco) pontos
IV - Gravíssima	Inadimplemento ou falha contratual que impeça a execução regular do ajuste, desconfigure a finalidade ou impossibilite a continuidade do ajuste	Descumprir o prazo de entrega/montagem, ou de apresentação de protótipo/amostra, estabelecido no Termo de Referência. Atraso acima de 30(trinta) dias Não efetuar a troca do material entregue em desconformidade com o Termo de Referência, ou não realizar a montagem do mobiliário, ou não apresentar protótipo/amostra.	10 (dez) pontos

O acúmulo de pontos pelo Particular poderá ensejar as seguintes sanções, de acordo com o estipulado no contrato.	
PONTUAÇÃO	SANÇÃO APLICÁVEL
De 1 a 3	Advertência + opcional: Multa compensatória: de até 5% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 4 a 5	Multa compensatória: de até 10% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 6 a 9	Multa compensatória: de até 15% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 10 a 25	Multa compensatória: de até 20% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
Mais de 25	Multa compensatória: de até 30% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.

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 Nº [JFRJ-PGD-2022/00034](#) da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, 02 de junho de 2026.

Marlei Alves Campos do Nascimento
Assistente IV - Seção de Aquisições e Gestão - SEAGE/CMAP/SCM

Alexandre Luiz Alledi Machado
Supervisor da Seção de Aquisições e Gestão - SEAGE/CMAP/SCM

Walmir Garcia de Souza
Coordenador da Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMAP/SCM, em exercício

Carla Fernanda Nogueira de Oliveira
Diretora da Subsecretaria de Contratações e Material - SCM



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE LUIZ ALLEDI MACHADO**, Supervisor, em 02/06/2026, às 16:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARLEI ALVES CAMPOS DO NASCIMENTO**, Técnica Judiciária, em 02/06/2026, às 16:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WALMIR GARCIA DE SOUZA**, Técnico Judiciário, em 08/06/2026, às 14:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLA FERNANDA NOGUEIRA DE OLIVEIRA**, Analista Judiciária, em 09/06/2026, às 12:16, 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 informando o código verificador **1819531** e o código CRC **F74E4F5B**.