



PODER JUDICIÁRIO  
**JUSTIÇA FEDERAL**

**PROSPECÇÃO DO MERCADO IMOBILIÁRIO**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2019**  
(Processo Administrativo nº 0021191-71.2019.4.03.8001)

A JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SÃO PAULO (JFSP), por meio de sua Secretaria Administrativa, avisa aos interessados que pretende adquirir imóvel localizado no município de Taubaté/SP, objetivando abrigar a sede da 21ª Subseção Judiciária, em atendimento à política da Instituição de racionalização de recursos através de aquisição de imóvel, nas condições abaixo especificadas, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

**1 – DO OBJETO**

1.1. O presente Chamamento Público tem por objetivo aquisição de imóvel comercial em área urbana para uso institucional que atenda às necessidades de instalação dos membros e servidores da Justiça Federal, com localização de fácil acesso ao jurisdicionado.

1.2. Imóvel monousuário para abrigar o Programa de Necessidades da Subseção Judiciária de Taubaté detalhado a seguir:

<b>Ambientes</b>	<b>Áreas (m²)</b>
1. Gabinetes Juiz Federal (06)	180
2. Salas de Audiência (03)	126
3. Espera da Sala de Audiência – Vara (02)	40
4. Sala de Reconhecimento (2)	10
5. Espera da Sala de Audiência - JEF	50
6. Salas de Testemunhas - 02 por Vara	50
7. Sala de Videoconferência (02)	84
8. Conciliação	42
9. Salas dos Assessores dos Juizes (03)	225
10. Secretaria da Vara (02)	167,5
11. Secretaria das Varas Gabinete	80
12. Áreas de Reuniões para as Varas (03)	37,5
13. Atendimento / Consulta Processual nas Varas (03)	37,5
14. Acautelamento das Varas (03)	75
15. WC Varas - Feminino e Masculino (03)	90

16. WC Privativos de Juízes (06)	18
17. Copas das Varas (03)	37,5
18. WC Família	15
19. Atermação JEF	7,5
20. Espera do JEF	25
21. Atendimento e Triagem JEF	15
22. Digitalização	15
23. Perícias Médicas (Consultórios com WC e chuveiro)	25
24. Perícias Médicas (Atendimento)	15
25. Protocolo	22,5
26. Distribuição, Certidões, Arquivo e Depósito Judicial	30
27. Contadoria	22,5
28. Central de Mandados	50
29. Apoio à Conciliação	7,5
30. Arquivo Judicial	45
31. Depósito Judicial	22,5
32. Depósito e manutenção de equipamento TI	30
33. CPD + NoBreak	50
34. Custódia criminal – celas	55
35. Arquivo Administrativo	45
36. Almoxarifado	60
37. Depósito de Bens Patrimoniais	30
38. Depósito de Bens Inservíveis	22,5
39. Vestiários c/ sanitários e chuveiros - Feminino e Masculino	36
40. Refeitório	24
41. Área de Estar dos Prestadores de Serviço	24
42. Bancos (PAB) inclusive WC e Copa	63,5
43. Associação de Servidores	20
44. Copa Central	15
45. Guarita com WC	12,5
46. OAB	15
47. Sala de Advogados	15
48. INSS + Sala do INSS	30
49. Sala Multiuso	120
50. Ministério Público	15
51. Defensoria Pública	15
52. Administração financeira e Patrimonial	30
53. WC - coletivo servidores Atermação	30
54. Copa - Atendimento e Atermação	12,5

Área Comum e Técnica (ordem de 30% da Área Útil): abrange toda a circulação, banheiros coletivos para o público, áreas para equipamentos e instalações e demais áreas técnicas não descritas: 706,95 m<sup>2</sup>.

Garagem coberta (8 vagas): **160 m<sup>2</sup>**

**Total Estimado: 3.304,45 m<sup>2</sup>**

1.3. Estacionamento Extra (Coberto ou Descoberto): Deverá observar a quantidade de vagas estabelecida pela legislação municipal para o imóvel em tela (obrigatório).

1.4. Localização do imóvel:

- a) área de acesso fácil e seguro para os usuários, servida por transporte público nas proximidades.
- b) área servida por infraestrutura urbana (água, esgoto sanitário, energia elétrica, iluminação pública, telefone, guias e sarjetas, pavimentação e drenagem de águas pluviais), bem como por serviço de coleta de lixo;
- c) área não alagadiça e/ou sujeita a enchentes;
- d) uso Fórum / Juizado Especial permitido em conformidade com o Zoneamento e legislação aplicável.

**Observação:** Será avaliada a vizinhança do imóvel quanto à proximidade com usos e/ou atividades que ofereçam risco eventual à segurança do fórum (tais como: postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, lojas e fábricas de fogos de artifícios, construções irregulares, entre outros).

1.5. O imóvel deverá ser livre, desembaraçado e concluído, com destinação compatível com a ocupação e instalação das atividades institucionais realizadas pela Justiça Federal.

## **2 – DAS PROPOSTAS**

2.1. As propostas deverão conter todas as especificações do imóvel e o preço proposto.

2.2. As propostas deverão ser enviadas à Secretaria Administrativa, que as encaminhará ao Núcleo de Infraestrutura – NUIN para analisar se o imóvel atende às especificações da JFSP.

2.3. Após a apresentação e análise das propostas, se verificado que só existe uma alternativa capaz de atender a demanda da União, iniciar-se-á o procedimento de dispensa de licitação.

2.4. Se forem encontrados dois ou mais imóveis, é possível a realização de licitação ou, caso cumpridos os requisitos estampados no art. 24, X, da Lei n.º 8.666/93, poderá haver a contratação direta por dispensa licitatória.

### **3 – DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

3.1 As PROPOSTAS deverão ter validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação estipulada no subitem 5.2 deste Edital de Chamamento. Não havendo indicação de prazo superior, será considerado o prazo de validade ora estipulado.

3.2 Juntamente com a PROPOSTA, o interessado deverá apresentar os dados ou documentos abaixo relacionados, relativos ao imóvel e ao seu proprietário:

#### **3.2.1 – Para o imóvel:**

- a) Endereço completo do imóvel;
- b) Valor venal do imóvel: R\$, (valor por extenso);
- c) Valor anual do IPTU;
- d) Laudo de avaliação do valor do imóvel assinado por profissional habilitado;
- e) Cópia do Projeto legal aprovado na Prefeitura;
- f) Cópia do Habite-se ou Auto ou Certificado de Conclusão de Obra;
- g) Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- h) Ficha técnica da situação atual do imóvel contendo: área edificada (total e por pavimento) e quantidade de vagas na garagem e memorial descritivo com identificação das características construtivas (cobertura, paredes, pisos, tetos/forros, equipamentos, etc.);
- i) Laudo estrutural informando as sobrecargas admissíveis sobre as lajes, carga nas vigas, pilares e fundação;
- j) Laudo de inspeção predial, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, elaborado em conformidade com as disposições da Norma de Inspeção Predial IBAPE/SP – 2011 e das normas técnicas aplicáveis, atestando as condições de segurança e habitabilidade do imóvel por meio da análise dos seguintes sistemas e instalações: Elementos estruturais aparentes, Vedações (externas e internas), Revestimentos (externos e internos) Esquadrias, Impermeabilização, através dos indícios de perda de desempenho como infiltrações, Instalações hidráulicas (água fria, água quente, esgoto sanitário, gás, águas pluviais, reuso de água, etc.), Instalações elétricas, dados e voz, Ar-condicionado, Geradores, Elevadores, Proteção contra descargas atmosféricas (para-raios), Combate a incêndio, Coberturas (segurança estrutural, estanqueidade, conforto termoacústico), Acessibilidade e Sustentabilidade;
- k) Fotos/maquete digital do imóvel (externas e internas) ou Folder de apresentação do empreendimento impresso;
- l) Projeto arquitetônico no formato digital, extensão DWG (compatível com AutoCad 2009), contendo, no mínimo: plantas baixas de implantação do

- edifício no terreno e de todos os pavimentos com indicação dos pés-direitos; os arquivos deverão ser enviados para o e-mail: [diretorsadm@trf3.jus.br](mailto:diretorsadm@trf3.jus.br) até a data limite para entrega da proposta;
- m) Documento comprobatório emitido pela Prefeitura que ateste que o uso Fórum/Juizado é permitido no local;
  - n) Declaração atestando se há, para a instalação de Fórum/Juizado no imóvel, exigência legal para apresentação e/ou aprovação de: Estudo de Impacto de Vizinhança; Estudo de Impacto Ambiental; Polo Gerador de Tráfego; Vagas de estacionamento;
  - o) Três últimas contas das fornecedoras de água e eletricidade;
  - p) Certidão de inteiro teor da matrícula do imóvel, com todas as construções averbadas;
  - q) Declaração de quitação de despesas condominiais assinada pelo síndico, com firma reconhecida;
  - r) Certidões referentes aos tributos que incidam sobre o imóvel;
  - s) Certidões negativas de ônus, gravames e de distribuição de ações reais e reipersecutórias relativas ao imóvel;
  - t) Declaração atestando que não há, acerca do imóvel, qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a alienação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos, cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação.

### **3.2.2 – Para o Proprietário:**

- a) Cópia autenticada do RG e do CPF, se pessoa física;
- b) Comprovante de residência;
- c) Certidão de depósito ou de registro dos respectivos contratos e atos constitutivos e cópia autenticada dos documentos comprobatórios de sua representação legal e de sua inscrição no CNPJ, se pessoa jurídica;
- d) Certidões de feitos ajuizados (Cível Estadual/Federal e Trabalhista);
- e) Certidão de Casamento e CPF do cônjuge (se casado);
- f) Certidão Negativa de Débitos relativa a Contribuições Previdenciárias – CND/INSS, se pessoa jurídica (art. 47, inciso I, alínea “b” da Lei nº 8.212/1991);
- g) Certidão Negativa de Interdição fornecida pelo Cartório de Registro Civil.

Observação: A Administração poderá realizar quaisquer diligências que julgue necessárias ao complemento de informações em relação à proposta apresentada, inclusive com vistoria do imóvel proposto para alienação.

## **4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

### **4.1. Não poderão participar deste certame:**

- a) interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com a sanção de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Justiça Federal;

b) interessado que houver sido punido com impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/2002;

c) interessado em recuperação judicial, extrajudicial ou processo falimentar, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

c.1) interessado em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar do procedimento licitatório, desde que atendidas as demais condições requeridas no certame e deferidas pelo juízo falimentar, devendo apresentar o plano de recuperação acolhido judicialmente na forma estatuída nos artigos 58 e 165 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;

4.2. As consultas aos respectivos sites serão realizadas pela JUSTIÇA FEDERAL.

4.3. Na ocasião da contratação serão exigidos todos os documentos de habilitação e relativos à regularização do imóvel, exigidos pela legislação.

## **5 - DA ENTREGA DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO**

5.1. **LOCAL:** As propostas deverão ser remetidas à Sede Administrativa da Justiça Federal, aos cuidados da Diretoria Administrativa, devendo ser entregues na “Seção de Comunicação e Protocolo Administrativo”, situada na Rua Peixoto Gomide nº 768 – Térreo – Jardim Paulista – São Paulo - SP, CEP 01409-903.

5.2. **PRAZO:** A entrega da proposta e dos demais documentos de participação deverá ocorrer até as 18h00 (horário de Brasília) do dia **26/08/2019**.

5.3. **HORÁRIO PARA ENTREGA:** Das 09:00 às 18:00 horas (horário de Brasília-DF), de segunda a sexta-feira.

5.4. **FORMA:** Os documentos deverão ser entregues em original ou cópia;

5.5. **RESULTADO:** Será disponibilizado na página da JFSP.

## **6 – DOS EFEITOS FINANCEIROS**

Os efeitos financeiros da aquisição só serão produzidos a partir da entrega definitiva das chaves, a emissão do termo de recebimento definitivo do objeto e a assinatura do contrato de compra e venda.

## **7 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO**

7.1. Até a data de entrega do imóvel, o proprietário deverá disponibilizar os PROJETOS EXECUTIVOS e/ou “AS BUILT” (Cadastro Como Construído):

- a) Arquitetura – composto de peças gráficas no formato digital, extensão DWG (compatível com AutoCad 2009), contendo, no mínimo:
- Implantação do edifício com as seguintes indicações: níveis dos pisos acabados (externos e acesso ao edifício), cotas e dimensionamento referenciado;
  - Plantas de todos os pavimentos com as seguintes indicações: cortes, elevações, espessura das paredes, medidas internas de todos os compartimentos e das aberturas (vãos e peitoris), materiais de execução e tipos de acabamento;
  - Planta de cobertura com as seguintes indicações: sentido de escoamento das águas, posição das calhas, rufos, condutores e beirais, localização de reservatórios, domus e demais elementos de interferência na cobertura, tipo de impermeabilização, materiais e acabamentos;
  - Cortes transversais e longitudinais, com indicação de pé-direito, alturas das paredes e barras impermeáveis, altura de platibanda, cotas de nível de escadas e patamares, cotas de piso acabado e alturas dos rodapés;
  - Todas as elevações indicando aberturas e materiais de acabamento.
- b) Fundações e Estrutura - Projetos compostos de peças gráficas – formato digital na extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009 ou impressas, memoriais descritivo e de cálculo;
- c) Instalações Prediais de Elétrica (eletrotécnica, eletrônica e telecomunicações) - Projetos compostos de peças gráficas – impressas ou no formato digital, extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009, memoriais descritivo e de cálculo;
- d) Instalações Prediais de Hidráulica - Projetos compostos de peças gráficas – impressas ou no formato digital, extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009, memoriais descritivo e de cálculo;
- e) Instalações de Ar-condicionado - Projetos compostos de peças gráficas impressas ou no formato digital, extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009, memoriais descritivo e de cálculo, relatório de manutenção e plano de manutenção, operação e controle (PMOC);
- f) Elevadores - Projetos compostos de peças gráficas – impressas ou no formato digital, extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009, memoriais descritivo e de cálculo e relatório de manutenção.

7.2. Até a data de entrega do imóvel, o proprietário deverá disponibilizar os últimos Projetos Aprovados nas Concessionárias e/ou nos órgãos públicos:

- a) Proteção Contra Incêndio;
- b) Entrada de energia elétrica;
- c) Alvarás de instalação e licença de funcionamento dos elevadores, acompanhados da certidão negativa de taxa de elevador;
- d) Entrada de telecomunicações;
- e) Entrada de água potável (cavalete e hidrômetro).

7.3. O imóvel deverá ser entregue acabado, salubre, em perfeitas condições de funcionamento, desocupado e com as instalações devidamente em funcionamento, para avaliação preliminar da JFSP.

7.4. No ato da entrega, o imóvel deverá apresentar as características previstas e descritas na Proposta Comercial.

7.5. Estando o imóvel proposto efetivamente disponível para ocupação pela JFSP, e uma vez confirmado que aquele está de acordo com as características propostas, será emitido Termo de Recebimento Provisório do Objeto.

## **8 – DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO**

A JUSTIÇA FEDERAL emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do objeto em até 90 (noventa) dias, a contar do Termo de Recebimento Provisório do objeto, caso o imóvel atenda a todas as características previstas neste documento e que todas eventuais pendências informadas pela área técnica da JFSP tenham sido sanadas.

## **9 – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 dias após a entrega do Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e assinatura do Contrato de Compra e Venda.

## **10 – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

10.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Diretoria da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária de São Paulo (SADM/SP).

10.1.1. A solicitação de esclarecimento poderá ser enviada por e-mail, para o endereço [diretorsadm@jfsp.jus.br](mailto:diretorsadm@jfsp.jus.br), preferencialmente até o 3º dia útil que anteceder a data fixada para entrega das PROPOSTAS.

**10.2. O interessado fica ciente de que a JUSTIÇA FEDERAL não está obrigada a adquirir o imóvel que venha a ser selecionado.**

São Paulo, 07 de agosto de 2019.

Maria Helena de Almeida Santos

---

Diretora da Secretaria Administrativa