



PODER JUDICIÁRIO  
**JUSTIÇA FEDERAL**

**PROSPECÇÃO DO MERCADO IMOBILIÁRIO**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024**

(Processo Administrativo n. 0017421-31.2023.4.03.8001)

**Chamamento Público - Aviso de Procura**, cuja finalidade é a prospecção do mercado imobiliário, no intuito de conferir maior transparência, vantagem e eficiência na eventual aquisição de imóvel para abrigar a **Subseção Judiciária de Campinas**.

A JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SÃO PAULO, inscrita no CNPJ sob o n. 05.445.105/0001-78, doravante denominada apenas JUSTIÇA FEDERAL, sediada na Rua Peixoto Gomide n. 768 - Jardim Paulista – São Paulo - SP, CEP 01409-903, por meio de sua Secretaria Administrativa, avisa aos interessados que pretende adquirir imóvel localizado no município de Campinas/SP, objetivando abrigar a sede da 5ª Subseção Judiciária em atendimento à política da Instituição, de racionalização de recursos por meio de aquisição de imóvel, nas condições abaixo especificadas, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

**1. - DO OBJETO**

1.1. O presente Chamamento Público tem por objetivo a 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 preferencialmente monousuário com ÁREA TOTAL ESTIMADA MÍNIMA de **7.556 m<sup>2</sup>** E MÁXIMA de **11.059 m<sup>2</sup>**, suficiente para abrigar o Programa de Necessidades da Subseção Judiciária de Campinas a seguir:

1.2.1. **Área Útil de 5.474 m<sup>2</sup> a 8.169 m<sup>2</sup>**, composta por:

- 04 Varas Federais Mistas (inclusive Gabinetes);

- 02 Varas Federais Criminais (inclusive Gabinetes);
- 01 Vara Federal de Execução Fiscal (inclusive Gabinetes);
- 03 Varas de Juizado Especial Federal (inclusive Gabinetes);
- Custódia das Varas Criminais;
- Judiciária - Áreas Administrativas e Central de Mandados;
- Judiciária - Arquivo e Depósito Judiciais;
- Tecnologia da Informação;
- Sala de Reuniões;
- Administração - Arquivo e Depósitos;
- Administração - Serviços Médicos;
- Administração - Serviços Gerais;
- Prestadores de Serviços;
- Áreas Complementares;
- Órgãos Externos;
- Áreas para Eventos (Auditório/ Salas Multiuso).

**1.2.2. Área Comum e Técnica:** abrange toda a circulação, áreas para equipamentos e instalações e demais áreas técnicas não descritas: **1.642 m<sup>2</sup> a 2.450 m<sup>2</sup>**;

**1.2.3. Garagem coberta:** **440 m<sup>2</sup>** - previsão de, no mínimo, 22 vagas.

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

**1.2.5.** A critério da Administração, poderão ser analisados imóveis com área útil inferior à apresentada no item 1.2 deste documento.

**1.3. 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.

Obs.: 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).

#### 1.4. Condições do imóvel:

- a) Padrão construtivo adequado à utilização prevista;
- b) Situação edilícia regular perante a Prefeitura;
- c) Edificação que apresente ou seja passível de apresentar, mediante reforma viável sob os aspectos legais, técnicos e econômicos, soluções que garantam a funcionalidade, salubridade, acessibilidade, sustentabilidade, facilidade de manutenção e segurança das instalações e do patrimônio;

Obs.: Por sustentabilidade, entende-se o atendimento das orientações da Resolução CNJ 400/2021, art. 21, a saber, a eficiência energética; o consumo racional de água; a eficácia e a segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes; a eficácia e a eficiência nos serviços de mobilidade, de vigilância e nos demais necessários ao apoio à atividade jurisdicional, considerando a relação custo/benefício da contratação; e a racionalidade e consumo consciente quanto aos bens materiais.

- d) Viabilidade de atendimento ao Programa de Necessidades estimativo do item 1.2 deste Edital.

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 Seção de Processamento e Acompanhamento de Contratos Imobiliários (SUPSI), que as encaminhará à Divisão de Infraestrutura (DINF) 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 contratação direta.

2.4. Se forem encontrados dois ou mais imóveis, é possível a realização de licitação ou, caso cumpridos os requisitos estampados no art. 74, § 5º, da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a contratação direta por inexigibilidade de licitação.

2.5. 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.

2.6. As propostas deverão apresentar prazo de validade até 31 de dezembro do ano de publicação do Edital e permanecer válidas até o desfecho do procedimento de eventual aquisição.

### 3. – DAS FASES

Previsão das seguintes FASES nos editais de chamamento de imóveis:

FASES	EVENTOS	PRAZOS
1 <sup>a</sup>	a) Publicação do Edital.	
	b) Recebimento da Proposta Comercial com apresentação da Documentação relacionada no ANEXO I.	até 30 dias da publicação do Edital
	c) Análise (obrigatória) e vistoria (facultativa) pelas Unidades da Administração.	até 30 dias do recebimento da Documentação
	d) Divulgação pela Administração das Propostas Classificadas.	
2 <sup>a</sup>	a) Recebimento da Documentação relacionada nos ANEXOS II e III.	até 60 dias da publicação da Classificação

b) Análise pelas Unidades da Administração.	até 30 dias do recebimento da Documentação
c) Divulgação pela Administração da proposta melhor classificada;	
d) Vistoria ao imóvel pelos servidores das Seções Técnicas da DINF e apresentação de Relatório de forma a embasar a tomada de decisão pela Administração.	até 15 dias da divulgação da melhor proposta
e) Divulgação pela Administração da decisão final.	

3.1. As propostas e os documentos da 1ª FASE deverão ser entregues via e-mail para a Seção de Processamento e Acompanhamento de Contratos Imobiliários (SUPI), a saber: [admsp-supi@trf3.jus.br](mailto:admsp-supi@trf3.jus.br), até às 24 horas do dia 21/02/2024 (horário de Brasília).

3.1.1. Os documentos deverão ser apresentados em formato eletrônico (cópias digitalizadas e arquivos na extensão “.DWG”).

3.1.2. No e-mail deverão estar especificados no assunto: o número do Edital de Chamamento Público, o nome do proponente e a numeração do e-mail, caso forem mandados dois ou mais e-mails para compor a proposta, no formato "NN/TT", em que "NN" indica a ordem do envio e "TT", o número total de e-mails enviados.

3.2. A Administração poderá prorrogar a 1ª FASE de chamamento caso não sejam apresentadas propostas em tempo hábil.

3.3. Os documentos da 2ª FASE deverão ser entregues via e-mail para a Seção de Processamento e Acompanhamento de Contratos Imobiliários (SUPI), a saber: [admsp-supi@trf3.jus.br](mailto:admsp-supi@trf3.jus.br), em data que será divulgada junto com a relação de imóveis classificados.

3.3.1. Os documentos deverão ser apresentados em formato eletrônico (cópias digitalizadas e arquivos na extensão “.DWG”).

3.3.2. No e-mail deverão estar especificados no assunto: o número do Edital de Chamamento Público, o nome do proponente e a numeração do e-mail, caso forem mandados dois ou mais e-mails para compor a proposta, no formato "NN/TT", em que "NN" indica a ordem do envio e "TT", o número total de e-mails enviados.

3.4. Mediante solicitação justificada do Proponente e/ou das Áreas Técnicas da Justiça Federal de São Paulo, a Administração poderá prorrogar os prazos supracitados objetivando o melhor atendimento do interesse público.

#### **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 156, inciso III, da Lei 14.133/2021;
- 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.

4.3.1. A critério da Administração, mediante justificativa, poderão ser requisitadas ou aceitas vias impressas dos documentos solicitados.

#### **5. – DOS EFEITOS FINANCEIROS**

5.1 Os efeitos financeiros da aquisição só serão produzidos a partir da assinatura do contrato de compra e venda.

#### **6. - DO PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado após a assinatura do contrato de compra e venda.

## 7. – DAS CONDIÇÕES GERAIS

7.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Seção de Processamento e Acompanhamento de Contratos Imobiliários (SUPSI).

7.1.1. A solicitação de esclarecimento poderá ser enviada por e-mail, para o endereço [admsp-supi@trf3.jus.br](mailto:admsp-supi@trf3.jus.br), preferencialmente até o 3º dia útil que anteceder as datas fixadas para entrega das PROPOSTAS.

**7.2. O interessado fica ciente de que a JUSTIÇA FEDERAL não está obrigada a adquirir o imóvel**

## ANEXO I

É obrigatória a apresentação dos documentos abaixo relacionados em formato digital:

- a) Endereço completo do imóvel;
- b) Valor venal do imóvel, em R\$ (valor por extenso);
- c) Valor anual do IPTU;
- d) Laudo expedido de avaliação do valor do imóvel – poderá ser elaborado por corretor de imóveis registrado no CRECI;
- e) Ficha técnica da situação atual do imóvel contendo: área edificada (total e por pavimento) e quantidade de vagas na garagem;
- f) Fotos (externas e internas) – poderão ser também apresentados: maquete digital do imóvel e folder de apresentação do empreendimento;
- g) 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.

## **ANEXO II**

### **1. A JUSTIÇA FEDERAL DE SÃO PAULO providenciará um Laudo de avaliação do valor do imóvel assinado por profissional habilitado.**

OS DEMAIS DOCUMENTOS DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELO(S) PROPRIETÁRIO(S) E OBRIGATORIAMENTE APRESENTADOS EM FORMATO DIGITAL:

#### **2. Documentos do(s) proprietário(s):**

- a) Cópia do RG e do CPF, se pessoa física;
- b) Comprovante de residência ou declaração de residência da qual conste expressamente a responsabilidade do declarante pela veracidade da informação prestada;
- c) Certidão de depósito ou de registro dos respectivos contratos e atos constitutivos e cópia 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;
- h) Declaração de que não emprega Menor;
- i) Declaração de Nepotismo.

#### **3. Documentos gerais do imóvel:**

- a) Três últimas contas das fornecedoras de água e eletricidade;
- b) Certidão de inteiro teor da matrícula do imóvel, com todas as construções averbadas;
- c) Declaração de quitação de despesas condomoniais assinada pelo síndico;

- d) Certidões referentes aos tributos que incidam sobre o imóvel;
- e) Certidões negativas de ônus, gravames e de distribuição de ações reais e reipersecutórias relativas ao imóvel;
- f) 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.

**4. Documentos técnicos do imóvel:**

4.1. Laudo de inspeção predial, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, elaborado por profissional habilitado e em conformidade o ANEXO III;

4.2. Laudo estrutural, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, elaborado por Engenheiro Civil, atestando a estabilidade da construção e indicando a carga admissível das lajes;

4.3. Memorial Descritivo (do terreno e da construção, com identificação das características construtivas (cobertura, paredes, pisos, tetos/forros e equipamentos) e histórico da ocupação do imóvel assinado por profissional legalmente habilitado;

4.4. Cópia do Projeto legal aprovado na Prefeitura;

4.5. Cópia do Habite-se ou Auto / Certificado de Conclusão de Obra ou Auto / Certificado de Regularização de Obra;

4.6. Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

4.7. Documento comprobatório emitido pela Prefeitura que ateste que o uso Fórum/Juizado é permitido no local;

4.8. 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 de Ambiental; Polo Gerador de Tráfego; Vagas de estacionamento;

4.9. Alvarás de instalação e licença de funcionamento dos elevadores, acompanhados da certidão negativa de taxa de elevador.

4.10 Projeto de Arquitetura – composto de peças gráficas no formato digital, extensão DWG (compatível com AutoCad 2009), contendo, no mínimo, obrigatoriamente:

- a) Implantação do edifício com recuos;
- b) Plantas de todos os pavimentos;
- c) Cortes transversais e longitudinais (pelo menos um), com indicação de pé-direito;

4.11. Relatório de manutenção das Instalações de Ar-condicionado, acompanhado dos Manuais ou Ficha Técnica dos Equipamentos;

4.12. Relatório de manutenção dos Elevadores, acompanhado dos Manuais ou Ficha Técnica dos Equipamentos.

4.13. Documentos e informações DESEJÁVEIS:

4.13.1. Peças Gráficas de Arquitetura:

a) 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;

b) Todas as elevações indicando aberturas e materiais de acabamento.

c) Indicações de níveis dos pisos acabados (externos e acesso ao edifício), cotas e dimensionamento referenciado; espessura das paredes, medidas internas de todos os compartimentos e das aberturas (vãos e peitoris), materiais de execução e tipos de acabamento; altura de platibanda, cotas de nível de escadas e patamares, cotas de piso acabado e alturas dos rodapés;

4.13.2. Projeto de Fundações e Estrutura - composto de peças gráficas – formato digital na extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009, memoriais descritivo e de cálculo;

4.13.3. Projeto de Instalações Prediais de Elétrica, eletrônica e telecomunicações - Projetos compostos de peças gráficas – formato digital na extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009, memoriais descritivo e de cálculo;

4.13.4. Projeto de Instalações Prediais de Hidráulica – Projetos compostos de peças gráficas – formato digital na extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009, memoriais descritivo e de cálculo;

4.13.5. Projeto de Instalações de Ar-condicionado - peças gráficas – formato digital na extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009 e Memoriais descritivo e de cálculo de Instalações de Ar-condicionado;

4.13.6. Projetos dos Elevadores – peças gráficas – formato digital na extensão DWG (preferencialmente) e compatível com AutoCad 2009 e Memoriais descritivo e de cálculo de Elevadores;

4.13.7. Últimos Projetos Aprovados nas Concessionárias e/ou nos órgãos públicos:

- a) Proteção Contra Incêndio;
- b) Entrada de energia elétrica;
- c) Entrada de telecomunicações;
- d) Entrada de água potável (cavalete e hidrômetro).

### **ANEXO III**

O Laudo de Inspeção Predial deverá ser elaborado em conformidade com as disposições da ABNT NBR 16747 (versão vigente) e, subsidiariamente, da Norma de Inspeção Predial IBAPE/SP – 2021 (<https://www.ibape-sp.org.br/adm/upload/uploads/1636384839-NORMA%20DE%20INSPECÃO%20PREDIAL%202021.pdf> ).

A JUSTIÇA FEDERAL SÃO PAULO solicita que a vistoria na inspeção predial seja sistemática e que abranja, minimamente, os seguintes sistemas construtivos e seus elementos: estrutura, impermeabilização, instalações hidráulicas e elétricas, revestimentos externos em geral, esquadrias, revestimentos internos, elevadores, climatização, exaustão mecânica, ventilação, coberturas, telhados, combate a incêndio e SPDA.

Deverão constar do Laudo:

- a) identificação do solicitante ou contratante e responsável legal da edificação;

- b) descrição técnica da edificação (localização, mês e ano de início da ocupação, tipo de uso, número de edificações quando for empreendimento de múltiplas edificações, número de pavimentos, tipologia dos principais sistemas construtivos e descrição mais detalhada, quando necessário);
- c) data das vistorias que compuseram a inspeção;
- d) documentação solicitada e documentação disponibilizada;
- e) análise da documentação disponibilizada;
- f) descrição completa da metodologia de inspeção predial, acompanhada de dados, fotos, croquis, normas ou documentos técnicos utilizados, ou o que for necessário para deixar claros os métodos adotados;
- g) lista dos sistemas, elementos, componentes construtivos e equipamentos inspecionados e não inspecionados;
- h) descrição das anomalias e falhas de uso, operação ou manutenção e não conformidades constatadas nos sistemas construtivos e na documentação analisada, inclusive nos laudos de inspeção predial anteriores;
- i) classificação das irregularidades constatadas;
- j) recomendação das ações necessárias para restaurar ou preservar o desempenho dos sistemas, subsistemas e elementos construtivos da edificação;
- k) organização das prioridades, em patamares de urgência, tendo em conta as recomendações apresentadas pelo inspetor predial, conforme estabelecido em 5.3.7 da NBR 16747:2020;
- l) avaliação da manutenção dos sistemas e equipamentos e das condições de usos da edificação;
- m) conclusões e considerações finais;
- n) encerramento, onde deve constar a seguinte nota obrigatória: Este Laudo foi desenvolvido por solicitação de (nome do contratante) e contempla o parecer técnico do(s) subscritor(es), elaborado com base nos critérios da ABNT NBR 16747;
- o) data do laudo técnico de inspeção predial;

- p) assinatura do(s) profissional(is) responsável(eis) acompanhada do nº no respectivo conselho de classe;
- q) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

**OBSERVAÇÕES:**

- a) A falta de documentos e informações **DESEJÁVEIS** relacionados no item 4.13 do ANEXO II não inviabiliza o processo de aquisição do imóvel;
- b) A eventual falta de documentos e informações **OBRIGATÓRIOS** relacionados nos Anexos I, II e III será objeto de análise da Administração sobre a viabilidade e a conveniência de prosseguimento ou não do processo de aquisição do imóvel;
- c) A critério da Administração poderá ser concedida prorrogação de prazos para apresentação de documentos e informações faltantes.

São Paulo, 18 de janeiro de 2024.

**Maria Helena de Almeida Santos**  
**Diretora da Secretaria Administrativa, em exercício**