



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

PROSPECÇÃO DO MERCADO IMOBILIÁRIO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024

(Processo Administrativo n. 0017489-78.2023.4.03.8001)

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 Barretos**.

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 Barretos/SP, objetivando abrigar a sede da 38ª 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 **1.340 m²** E MÁXIMA de **1.802 m²**, suficiente para abrigar o Programa de Necessidades da Subseção Judiciária de Barretos a seguir:

1.2.1. **Área Útil de 969 m² a 1.325 m²**, composta por:

- 01 Vara Federal Mista (inclusive Gabinetes) com Juizado Especial Federal Adjunto;
- Custódia das Varas Criminais;
- Judiciária - Áreas Administrativas;
- Judiciária - Arquivo e Depósito Judiciais;
- Tecnologia da Informação;
- Sala de Reuniões;
- Administração - Arquivo e Depósitos;
- 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: **291 m² a 397 m²**;

1.2.3. **Garagem coberta: 80 m²** - previsão de, no mínimo, 4 vagas cobertas;

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 (SUPI), 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
1ª	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.	
2ª	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	até 15 dias da divulgação da melhor proposta

Administração.	
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: admosp-supi@trf3.jus.br, até às 24 horas do dia 29/02/2024 (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: admosp-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 (SUPI).

7.1.1. A solicitação de esclarecimento poderá ser enviada por e-mail, para o endereço 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 expedito 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 condominiais 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 – eletrotécnica, 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%20INSPECAO%20PREDIAL%202021.pdf>).

A JUSTIÇA FEDERAL SÃO PAULO solicita que a vistoria na inspeção predial seja sistêmica 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, 26 de janeiro de 2024.

Marcia Tomimura

Diretora da Secretaria Administrativa