



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11162053/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo nº 0000451-22.2024.4.03.8000

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição, por meio de sistema de registro de preços, de uniformes sociais, porta-documentos e insígnias para uso dos Agentes da Polícia Judicial da Justiça Federal da 3ª Região, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADES						VALORES ESTIMADOS		
				TRF3 ÓRGÃO GERENCIADOR		JFSP ÓRGÃO PARTICIPANTE		JFMS ÓRGÃO PARTICIPANTE		TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
				Quant. Estimada	Quant. Mínima Por Pedido	Quant. Estimada	Quant. Mínima Por Pedido	Quant. Estimada	Quant. Mínima Por Pedido			
1	Terno masculino completo	602211	Conjunto	225	22	90	10	30	15	345	1.994,50	688.102,50
2	Terno masculino completo cota reservada ME/EPP /Equiparadas	602211	Conjunto	75	8	30	10	10	5	115	1.994,50	229.367,50
3	Camisa social masculina	452754	Peça	337	33	135	10	60	30	532	274,00	145.768,00
4	Camisa social masculina cota reservada ME/EPP /Equiparadas	452754	Peça	113	12	45	10	20	10	178	274,00	48.772,00
5	Sapato social masculino	458144	Par	225	22	90	10	30	15	345	337,00	116.265,00
6	Sapato social masculino cota reservada ME/EPP /Equiparadas	458144	Par	75	8	30	10	10	5	115	337,00	38.755,00
Itens Exclusivos para ME/EPP/Equiparadas												
7	Cinto social masculino	356857	Peça	150	15	120	10	40	20	310	159,00	49.290,00
8	Gravata social masculina	318802	Peça	300	30	120	10	60	20	480	111,00	53.280,00
9	Meia social masculina	356819	Par	750	75	240	20	200	100	1190	35,50	42.245,00
10	Terno social feminino	602211	Conjunto	20	2	2	1	0	0	22	1.200,00	26.400,00
11	Camisa social feminina	460249	Peça	50	5	3	2	0	0	53	294,77	15.622,81
12	Sapato social feminino	446155	Par	20	2	2	1	0	0	22	369,00	8.118,00
13	Cinto social feminino	356857	Peça	10	1	1	1	0	0	11	159,00	1.749,00
14	Insígnia de lapela	467012	Peça	150	15	200	10	20	20	370	34,50	12.765,00
15	Carteira porta documento funcional	480901	Peça	150	15	180	10	20	20	350	143,25	50.137,50

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO PARA O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO: R\$ 980.896,00 (novecentos e oitenta mil oitocentos e noventa e seis reais).

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO: R\$ 1.526.637,31 (um milhão, quinhentos e vinte e seis mil seiscentos e trinta e sete reais e trinta e um centavos).

- 1.2. O órgão gerenciador deste registro de preços é o Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3).
- 1.2.1. Participam deste registro de preços os seguintes órgãos da Justiça Federal da 3ª Região:
 - 1.2.1.1. Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo (JFSP); e
 - 1.2.1.2. Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul (JFMS).
- 1.3. As quantidades totais e pedidos mínimos relativos a cada item, de acordo com o órgão participante, estão discriminados na planilha que compõe o Anexo B deste termo de referência.
- 1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 130 (cento e trinta) dias corridos (90 dias (prazo de entrega) + 10 dias (recebimento definitivo) + 30 dias (pagamento), contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
 - 1.5.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. O custo estimado total da contratação para o Tribunal Regional Federal da 3ª Região é de R\$ 980.896,00 (novecentos e oitenta mil oitocentos e noventa e seis reais), e o valor total da contratação para os três órgãos que compõem a Justiça Federal da 3ª Região é de R\$ 1.524.417,31 (um milhão, quinhentos e vinte e quatro mil quatrocentos e dezessete reais e trinta e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 1.7. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):
 - 1.7.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;
 - 1.7.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 1.7.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
 - 1.7.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

Pesquisa de Preços

- 1.8. Pesquisa realizada nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021(10975760).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objetivo da contratação consiste na aquisição de trajes sociais, insígnias de lapela e porta-documentos para os agentes da polícia judicial da Justiça Federal da 3ª Região.
- 2.2. A contratação pretendida tem por finalidade suprir a momentânea inexistência do objeto demandado, pois, atualmente, os agentes da polícia judicial não dispõem de trajes sociais, insígnias de lapela e porta-documentos, sendo que essas vestimentas e acessórios são fundamentais para o exercício das atribuições inerentes a esse cargo.
- 2.3. Justifica-se a contratação pelo fato de que o fornecimento de trajes sociais, insígnias de lapela e porta-documentos está previsto em atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, dentre os quais a Resolução CNJ nº 379/2021, que dispõe sobre o uso e o fornecimento de uniformes e acessórios de identificação visual para os(as) Inspectores(as) e para os(as) Agentes da Polícia Judicial do Poder Judiciário, institui e disciplina os tipos e o uso de uniformes e acessórios de identificação visual pelos(as) Inspectores(as) e pelos(pelas) Agentes da Polícia Judicial ativos, lotados nas unidades de segurança institucional dos órgãos do Poder Judiciário; e a Resolução CNJ nº 380/2021, que dispõe sobre a padronização do conjunto de identificação dos(as) Inspectores(as) e Agentes da Polícia Judicial do Poder Judiciário e do documento de autorização do porte de arma de fogo institucional e estabelece os elementos que constarão do referido conjunto, descreve os elementos que compõem o conjunto de identificação padrão dos(as) Agentes e Inspectores(as) da Polícia Judicial: Carteira de Identidade Funcional; Distintivo de Polícia Judicial; Porta-Documentos; e Porta-Distintivo.
- 2.4. Portanto, a contratação pretendida visa não somente atender aos comandos dos normativos citados, mas também prover os agentes da polícia judicial de trajes e acessórios que são essenciais para o desempenho de suas atividades.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

- 3.1. As especificações técnicas dos trajes sociais, insígnias de lapela e porta-documentos, adotadas nesta contratação se mostram mais adequadas à realidade de cada uma das unidades gestoras da Justiça Federal da 3ª Região, bem como estão condizentes com as cores, inscrições e símbolos característicos da Polícia Judicial do Poder Judiciário, definidos na Resolução CNJ nº 379/2021 e na Resolução CNJ nº 380/2021.

3.1.1 (Itens 1 e 2) – Terno Masculino Completo com as seguintes especificações:

3.1.1.1 Paletó - Confeccionado em tecido 65% poliéster e 35% lã sarja, mescla (Paramount ou similar), mínimo 245gr por metro linear (g/ml) até 310gr por metro linear (g/ml), admitindo-se variação de até 2% na composição; Frente: fechável por 02 (dois) botões caseados na horizontal, estilo alfaiataria (casa de olho); Parte interna: todo forrado, forro 100% sarja de acetato na cor preta, vista interna redonda francesa e ponto picado contrastando com o forro; Bolso: 06 (seis) bolsos, sendo 01 (um) externo embutido na parte superior do lado esquerdo, com “vista” larga 3cm(L), 02 (dois) externos embutidos na parte inferior com portinhola medindo 5 a 6cm de largura(L); 02(dois) internos embutidos na parte superior, sendo um embutido do lado esquerdo e outro do lado direito (fechável por um botão com aleta em forma de triângulo com caseado); e 01 (um) menor interno embutido na parte inferior do lado esquerdo; Gola toda pespontada com caseado do lado esquerdo e feltro debaixo da gola; Mangas forradas com 04(quatro) botões em cada com caseado falso; costas forradas com 02(duas) aberturas laterais (corte italiano), costura vertical na união dos traseiros; Acabamento linha 100% poliéster; botões na cor preta: poliéster, tinto massa T-24 para manga e T-32 para frente, 04(quatro) furos; Entretela colante para reforço de ombro; Ombreiras de algodão e feltro para baixo da gola poliéster; Etiqueta de marca bordada e tamanho.

3.1.1.2. Calça social masculina - Confeccionada em tecido 65% poliéster e 35% lã sarja, mescla (Paramount ou similar), mínimo 245gr por metro linear (g/ml) até 310gr por metro linear (g/ml), admitindo-se variação de até 2% na composição; Modelo social reta sem pregas em tecido idêntico ao do terno; Frente: com perna (forrada forro 100% sarja de acetato até o joelho) com saqueira, com 02(dois) bolsos dianteiros tipo faca, acabamento em travete; 02(dois) bolsos traseiros com caseado na vertical e 01(um) botão cor preta em cada bolso; cós de 40mm(A), com extensão retangular fechável por gancho metálico e 01(um) botão na extensão, parte interna com extensão com casa preso com 01(um) botão, forro montado em 02(duas) partes com fita de borracha (silicone) no centro para segurar a camisa, com 06(seis) a 08(oito) passantes de acordo com o manequim; zíper em poliéster anti-ferrugem com deslizamento prático; acabamento das costuras internas em overloque; possibilidade de ajustes futuros; aviamentos na cor do tecido; linha 100% poliéster; forro de bolso 50% poliéster e 50% algodão ou 67% poliéster e 33% algodão na cor preta; forro de cós; entretela de cós 100% poliéster; botões (4) poliéster tinto massa T-24 (4 furos); zíper de nylon 18 a 22cm(C) trava automática, zíper/gancho deverá ser ykk ou equivalente de material resistente à ferrugem; Etiqueta de

marca bordada e tamanho.

- 3.1.1.3. O paletó e a calça deverão apresentar a mesma qualidade, cor e tecido.
- 3.1.1.4. Cor: a definir no momento do pedido, podendo ser azul marinho ou preta.
- 3.1.1.5. Tamanhos do paletó: do 42 ao 62, de acordo com o manequim do usuário.
- 3.1.1.6. Tamanhos da calça: do 36 ao 56, de acordo com o manequim do usuário.
- 3.1.1.7. Os conjuntos deverão ser entregues embalados em capas de PVC.

3.1.2. (Itens 3 e 4) – Camisa social masculina com as seguintes especificações: Confeccionada em tecido tricoline extrafino 40, 50% algodão e 50% poliéster, admitindo-se variação de até 2% na composição. Modelo: social manga longa. Colarinho: entretelado firme com reforço, com barbatana removível, entretela 100% algodão; pespontado, com um botão em casa horizontal para fechar. Pala: dois panos (dupla) com etiqueta de marca e tamanho. Mangas: compridas, tombadas e rebatidas com pesponto de 0,90 cm com carcela dupla com dois botões em cada manga, punho simples (altura 6,5 cm), pespontados e abotoáveis com dois botões em cada punho. Bolsos: bainha simples, modelo bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços (mosqueados nos cantos, 14 cm de largura por 15 cm de altura). Vista: francesa (com pestana), com entretela de 3,5 cm de largura e com botão de reserva na vista interna. Fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Ombro: costura embutida com pesponto na beira. Costas: com duas pregas. Abertura: frontal (para vestir ou desvestir) em toda a extensão, que possa ser fechada por botões em casas verticais à esquerda. Fechamento: costura dupla (maq. Braço) lateral, linha tit./120. Botões: total de 12 no tamanho 18 e 3, no tamanho 14, todos na cor do tecido. Deverá conter na parte inferior frontal interna 02(dois) botões reservas; Etiqueta de marca bordada e tamanho.

3.1.2.1. Cor: branca.

3.1.2.2. Tamanhos: PP/1, P/2, M/3, G/4, GG/5, 6, 7, 8, 9 ou 10, de acordo com o manequim do usuário.

3.1.3. (Itens 5 e 6) – Sapato social masculino com as seguintes especificações: Fabricado em material 100% couro, macio, tipo esporte fino, solado de borracha e polímero, blaqueado (acosturado), com palmilhas antimicrobianas, revestido em tecido *jacquard*, com espuma em poliuretano – PU.

3.1.3.1. Cor: preta.

3.1.3.2. Tamanhos: do 36 ao 48, de acordo com a numeração do usuário.

3.1.3.3. Embalado em caixa própria, contendo especificação do produto como: material utilizado na produção, numeração e procedência.

3.1.4. (Item 7) – Cinto social masculino com as seguintes especificações: Fabricado em material 100% couro macio, medindo aproximadamente 4x6cm de largura, fivela em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho.

3.1.4.1. Cor: preta.

3.1.4.2. Tamanhos: entre 80cm e 120cm de comprimento, de acordo com o manequim do usuário.

3.1.5. (Item 8) – Gravata social masculina com as seguintes especificações: Confeccionada em *jacquard* 1200 fios, 100% poliéster, entretela grossa, passante duplo (sendo um passador do próprio tecido e uma etiqueta de marca bordada), forro liso ou trabalhado; costura de reforço prendendo as laterais e mantendo a forma da gravata; largura da lâmina: entre 7cm e 7,5cm; largura da gola: 3,5cm e 3,75cm; comprimento entre 148cm e 152cm.

3.1.5.1. Cor: a definir no momento do pedido, podendo ser azul marinho ou preta.

3.1.6. (Item 9) – Meia social masculina com as seguintes especificações: Composição do tecido de 100% poliamida, cano longo.

3.1.6.1. Cor: preta.

3.1.6.2. Tamanhos: do 36 ao 56, de acordo com a numeração do usuário.

3.1.7. (Item 10) – Terno social feminino com as seguintes especificações:

3.1.7.1. Blazer – Confeccionado em tecido 95% poliéster e 5% elastano, admitindo-se variação de até 2% na composição; Modelo tipo alfaiataria alongado, acinturado, com lapela triangular forrada do próprio tecido, abertura frontal fechável por 01(um) botão e caseado na horizontal, estilo alfaiataria (casa de olho); 03(três) bolsos, sendo 02(dois) bolsos embutidos externos com lapela na parte inferior, medindo 16cm de profundidade e 12cm de largura (abertura). Manga: com punho abotoado (abertura sobreposta com 3 botões da cor do tecido), caseado estilo alfaiataria (casa de olho). Fenda simples na parte traseira inferior medindo de 15 a 20cm. Aviaamentos: linha 100% poliéster; entretela 100% poliéster resinado para fundonar no tecido; Botões: 09(nove) botões na cor do tecido, sendo 6 (seis) com 1 a 1,5cm de diâmetro (6 para o punho e 1 reserva) e 02(dois) com aproximadamente 3cm de diâmetro (1 para frente e 1 reserva); Forro: parte interna toda coberta 94% poliéster e 6% elastano, na cor do tecido ou preta e ombreiras de feltro; Etiqueta de marca bordada e tamanho.

3.1.7.2. Calça social feminina – Confeccionada em tecido 95% poliéster e 5% elastano, admitindo-se variação de até 2% na composição; Modelo: reta, sem prega, fechável com 01(um) botão no cós e parte interna com extensão, com caseado embutido com 01(um) botão, tamanho de 1,2 a 1,5 cm de diâmetro na cor do tecido, zíper *ykk* ou equivalente com 12 a 18 cm, de *nylon* fino comum, com braguilha; cós anatômico de 5 cm, do próprio tecido; traseiro com 02(dois) pences e barra *overlock* nas partes desfiadas do tecido; Etiqueta de marca bordada e tamanho.

3.1.7.3. O blazer e a calça deverão apresentar a mesma qualidade, cor e tecido.

3.1.7.4. Cor: A definir no momento do pedido, podendo ser azul marinho ou preta.

3.1.7.5. Tamanhos do blazer: do 36 ao 56, de acordo com o manequim da usuária.

3.1.7.6. Tamanhos da calça: do 36 ao 54, de acordo com o manequim da usuária.

3.1.7.7. Os conjuntos deverão ser entregues embalados em capas de PVC.

3.1.8. (Item 11) – Camisa social feminina com as seguintes especificações: Camisa feminina, estilo social, manga longa, confeccionada em tecido 97% algodão e 3% elastano, admitindo-se variação de até 2% na composição, de modo a não deixar transparecer a cor do corpo, sem bolso frontal; colarinho sem botões entretelado em toda sua extensão, indeformável, da mesma cor do tecido; punho aberto entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02(dois) botões; pala de 02(dois) panos, fralda longa, recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; aviaamento na mesma cor do tecido.

3.1.8.1. Cor: branca.

3.1.8.2. Tamanhos: do 36 ao 54, de acordo com o manequim da usuária.

3.1.9. (Item 12) – **Sapato social feminino com as seguintes especificações:** Fabricado em material 100% couro macio. Tipo *scarpin* com salto grosso, bico quadrado ou redondo e estilo casual. Material interno: têxtil. Material da sola: borracha. A altura do salto pode variar entre 2,5cm e 5cm.

3.1.9.1. Cor: preta.

3.1.9.2. Tamanhos: do 34 ao 40, de acordo com a numeração da usuária.

3.1.9.3. Embalado em caixa própria, contendo especificação do produto como: material utilizado na produção, numeração e procedência.

3.1.10. (Item 13) – **Cinto social feminino com as seguintes especificações:** Fabricado em material 100% couro, dupla face, medindo aproximadamente 3,5cm de largura, fivela metálica ajustável e removível, possibilitando o corte de parte do cinto caso necessite de ajustes.

3.1.10.1. Cor: preta.

3.1.10.2. Tamanhos: entre 80cm e 120cm, de acordo com o manequim da usuária.

3.1.11. (Item 14) – **Insígnia de lapela com as seguintes especificações:** Produzida com a predominância do metal bronze, na cor prateada, com dimensões de 20x15mm, com pino e taraxa de silicone no dorso e totalmente recoberta com resina transparente, conforme a seguinte descrição: I – Acima: a legenda “POLÍCIA” na cor preta em tampografia; II – Ao centro: o Brasão da República em tampografia; III – Abaixo: a legenda “JUDICIAL” na cor preta em tampografia; IV – Diagonal: faixa verde na diagonal superior e cor amarela na faixa diagonal inferior, ambas em resina; V – Um anel ovalar na cor preta em resina como moldura na composição do distintivo.

3.1.12. (Item 15) – **Carteira porta documento funcional com as seguintes especificações:** Fabricada em material 100% couro, contendo duas abas, na cor preta, tendo gravação em *hot stamping* com baixo relevo na capa, distintivo confeccionado com a predominância do metal bronze na lapela interna direita, visor plástico transparente na parte interna esquerda e na parte de trás da lapela, porta cartão em couro e bolso na parte direita interna, com dimensões de 83x113mm e com elementos conforme a seguinte descrição: I – Acima: a legenda “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL” na cor prateada em *hot stamping*; II – Ao centro: o Brasão da República na cor prateada em *hot stamping*; III – Abaixo: a legenda “PODER JUDICIÁRIO” na cor prateada em *hot stamping*.

3.2. Os itens 1, 2, 10, 14 e 15 estão ilustrados no Anexo A, de acordo com a Resolução nº 379, de 15 de março de 2021.

3.3. Os produtos têxteis descritos nos subitens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7 e 3.1.8 deverão apresentar etiquetagem, conforme Portaria nº 118, de 11 de março de 2021 do INMETRO.

3.4. A análise do ciclo de vida do objeto não foi realizada para esta contratação, uma vez que está pendente a regulamentação prevista art. 34, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o que impossibilita a adoção de parâmetros objetivos para a referida análise.

3.5. Grades de medidas

3.5.1. Os tamanhos das vestimentas descritas no item 3.1 são apresentados de acordo com as referências mais utilizadas no mercado.

3.5.2. Considerando que as tabelas de medidas para modelagens nas confecções podem conter diferenças, a Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, deverá apresentar grade de medidas própria, segundo modelos abaixo, de modo a possibilitar o dimensionamento individual e garantir que os pedidos e as entregas dos conjuntos e peças estejam em conformidade com os diversos biotipos dos usuários.

3.5.3. Grade de medidas para os ternos masculinos (conjunto paletó e calça):

Medidas do Paletó em CM (segundo a confecção da contratada)	TERNO MASCULINO – PALETÓ										
	NUMERAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA										
	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62
Comprimento											
Largura das Costas (ombro)											
Circunferência da Cintura											
Comprimento da manga											

Medidas da Calça em CM (segundo a confecção da contratada)	TERNO MASCULINO – CALÇA										
	NUMERAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA										
	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56
Comprimento da Calça											
Circunferência da Cintura											
Circunferência do Quadril											
Gancho											

3.5.4. Grade de medidas para as camisas sociais masculinas:

Medidas da Camisa em CM (segundo a confecção da contratada)	CAMISA SOCIAL MASCULINA									
	NUMERAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA									
	PP/1	P/2	M/3	G/4	GG/5	6	7	8	9	10
Circunferência do Colarinho										
Largura das Costas (ombro)										
Comprimento										

Comprimento da manga											
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.5.5. Grade de medidas para os ternos femininos (blazer e calça):

Medidas do Blazer em CM (segundo a confecção da contratada)	TERNO FEMININO – BLAZER										
	NUMERAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA										
	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56
Comprimento											
Busto											
Cintura											
Quadril											
Comprimento da manga											

Medidas da Camisa em CM (segundo a confecção da contratada)	TERNO FEMININO – CALÇA										
	NUMERAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA										
	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	
Comprimento											
Busto											
Cintura											
Comprimento da manga											

3.5.6. Grade de medidas para as camisas sociais femininas:

Medidas da Camisa em CM (segundo a confecção da contratada)	CAMISA SOCIAL FEMININA										
	NUMERAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA										
	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	
Comprimento											
Busto											
Cintura											
Comprimento da manga											

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.1.1. Os itens deverão ser acondicionados e fornecidos em embalagens individuais que atendam aos seguintes critérios:

4.1.1.1. As embalagens devem ser projetadas para garantir a integridade física dos produtos, prevenindo danos causados por impacto, vibração, umidade, ou outros riscos comuns durante o transporte e o armazenamento;

4.1.1.2. As embalagens devem ser confeccionadas a partir de materiais recicláveis, como papelão, papel, plástico reciclado ou outros materiais com capacidade comprovada de reciclagem;

4.1.1.3. As embalagens devem ter dimensões que minimizem o espaço vazio, reduzindo o volume ao necessário para proteger o item durante o transporte e o armazenamento;

4.1.1.4. As embalagens devem ser fáceis de desmontar ou abrir, com o mínimo uso de materiais que dificultem o processo de reciclagem, como colas ou revestimentos não recicláveis.

Da exigência de amostra:

4.1.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes interessados.

4.1.2.1. Serão exigidas amostras de todos os itens.

4.1.2.2. As amostras, devidamente identificadas com o nome do licitante, serão entregues na Secretaria de Segurança Institucional (SSEG), do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3), localizada na Avenida Paulista, nº 1842, Torre Sul, 6º andar, Quadrante 2, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01310-936, mediante comunicação prévia através dos e-mails: sseg@trf3.jus.br, upoe@trf3.jus.br e dpol@trf3.jus.br, e dos telefones (11) 3012-1821, 3012-2012 e 3012-1445, no horário das 13h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e recessos forenses; no prazo limite de 10 (dias) úteis contados da solicitação do pregoeiro, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.1.2.3. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.1.2.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.1.2.5. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

a) Para os produtos têxteis descritos nos subitens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7 e 3.1.8 (ternos, camisas, meias e gravatas): qualidade do tecido (tipo de tecido, gramatura, densidade, resistência e conformidade com as normas técnicas), confecção e acabamento (precisão e alinhamento das costuras), modelagens e medidas (conformidade com as dimensões e medidas especificadas no termo de referência e quanto ao ajuste adequado ao corpo), estilo e design (conformidade com o design e estilos especificados no termo de referência, cor e padrão do tecido), conformidade com as normas de regulamentação (verificação das etiquetas e informações obrigatórias), análise das gravatas (conformidade da entretela, forro, passante, larguras e comprimento), inspeção geral do acabamento;

b) Para os produtos descritos nos subitens 3.1.3 e 3.1.9 (sapatos): conformidade do material (couro genuíno), conformidade do estilo e design especificados, avaliação do solado (resistência e fixação), análise das palmilhas e do revestimento interno, precisão e alinhamento das costuras, inspeção geral do acabamento;

c) Para os produtos descritos nos subitens 3.1.4 e 3.1.10 (cintos): conformidade do material (couro genuíno), dimensões do cinto, análise da fivela (dimensões, material, acabamento, funcionamento e ajuste), precisão e alinhamento das costuras, inspeção geral do acabamento;

d) Para o produto descrito no subitem 3.1.11 (insígnia de lapela): conformidade do material, estrutura, cores, acabamento, conformidade das gravações e inscrições, precisão das gravações, ajuste e alinhamento dos componentes, inspeção geral do acabamento.

e) Para o produto descrito no subitem 3.1.12 (carteira porta-documento): conformidade do material (couro genuíno), estrutura e dimensões, cores e acabamento, conformidade das gravações e inscrições, precisão das gravações, acabamento das costuras, ajuste e alinhamento dos componentes, inspeção geral do acabamento.

4.1.2.6. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.1.2.7. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.1.2.8. 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.

4.1.2.9. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.1.2.10. 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.

Subcontratação

4.1.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia de execução

4.1.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do ETP.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Termo de Contrato, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, com a devida comprovação e com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços e horários:

5.3.1 Para o órgão gerenciador **Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3)**, CNPJ nº **59.949.362/0001-76**, o local de entrega do objeto, devidamente acompanhado da respectiva nota fiscal, será a Secretaria de Segurança Institucional (SSEG), localizada na Avenida Paulista, nº 1842, Torre Sul, 6º andar, Quadrante 2, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01310-936, mediante comunicação prévia através dos e-mails: sseg@trf3.jus.br, upoe@trf3.jus.br e dpol@trf3.jus.br, e dos telefones (11) 3012-1821, 3012-2012 e 3012-1445, no horário das 13h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e recessos forenses.

5.3.2. Para o órgão participante **Seção Judiciária de São Paulo (JFSP)**, CNPJ nº **05.445.105/0001-78**, o local de entrega do objeto, devidamente acompanhado da respectiva nota fiscal, será a Divisão de Segurança Institucional (DISE), na Rua Peixoto Gomide, 768, Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01409-903, mediante comunicação prévia através do e-mail: admmsp-dise@trf3.jus.br, e dos telefones: (11) 2172-6488 e (11) 99555-8164, no horário das 13h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e recessos forenses.

5.3.3. Para o órgão participante **Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul (JFMS)**, CNPJ nº **05.422.922/0001-00**, o local de entrega do objeto, devidamente acompanhado da respectiva nota fiscal, será a Divisão de Polícia Judicial (DUPO), na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128, Parque dos Poderes, Campo Grande MS, CEP 79037-102, mediante comunicação prévia através do e-mail: admms-dupo@trf3.jus.br, e dos telefones (67) 3320-1219 e (67) 99142-7579, no horário das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e recessos forenses.

5.4. A entrega dos materiais deverá ser agendada previamente com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data de entrega, por meio dos contatos indicados acima.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5. O prazo de garantia dos produtos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5.1. A garantia deve abranger todo e qualquer defeito de fabricação do item, ou, ainda, o desgaste prematuro, em condições normais de uso, sem qualquer ônus para a Administração.

5.5.2. A ocorrência de qualquer defeito do objeto, coberto pela garantia, implicará na obrigação, por parte da Contratada, da correção do problema no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem ônus para a Administração, podendo ser prorrogado pela Administração, mediante solicitação.

Mecanismos formais de comunicação

5.6. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes: e-mails e contatos telefônicos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão do contrato será realizada pela Subsecretaria de Policiamento, Inteligência e Operações Especiais (UPOE), e a fiscalização técnica será exercida pela Divisão de Policiamento, Escolta e Transportes (DPOL).

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o órgão 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.

6.5. O órgão poderá convocar representante da empresa 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.

Fiscalização

6.7. 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.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

6.7.2. Identificada qualquer inexistência 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.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Gestor do contrato

6.8. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

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 histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.11. 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 ultrapassem a sua competência.

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.14. 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.

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato se for o caso.

6.16. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, mediante recibo, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, 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 substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) úteis para os itens cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21 e 5 (cinco) dias úteis para os demais itens, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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 n.º 14.133/2021, comunicando-se à empresa 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, pelo contratado, 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 dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Condições de faturamento

7.8. O documento de cobrança será emitido em nome do do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, situado na Av. Paulista, 1842 - Torre Sul - Bela Vista - São Paulo, CEP 01310-936, CNPJ 59.949.362/0001-76, Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo - JFSP, situada na Rua Peixoto Gomide, 768, Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01409-903, CNPJ 05.445.105/0001-78 e Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul - JFMS, situada na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128, Parque dos Poderes, Campo Grande MS, CEP 79037-102 - CNPJ 05.422.922/0001-00, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.8.1. O documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.

7.8.1.1. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.

7.8.1.2. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.

7.8.1.3. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.8.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente na qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.8.2.1. Qualquer alteração de dados bancários constantes da Proposta Comercial só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças do TRF-3ª REGIÃO, através do e-mail sofi@trf3.jus.br, ou Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, endereço eletrônico admosp-upof@trf3.jus.br ou ainda à Divisão de Planejamento, Orçamentos, Licitações e Patrimônio da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, e-mail admms-dulf@trf3.jus.br, antes do processamento do respectivo pagamento.

7.8.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.8.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

7.8.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (IN RFB nº 1.234/2012), deverá efetuar o destaque nos documentos de cobrança.

7.8.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura etc) deverá acompanhar os materiais/equipamentos, sem prejuízo de ser encaminhado por meio dos endereços eletrônicos: sseg@trf3.jus.br e upoe@trf3.jus.br, para o TRF3; admosp-dise@trf3.jus.br, para a JFSP; e admms-dupo@trf3.jus.br, para a JFMS.

Retenção de impostos e contribuições

7.9. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, as retenções dispostas na Lei nº 9.430/1996 e regulamentação aplicável.

7.9.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

7.9.2. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar, no ato da assinatura do Contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.234/2012, devendo informar imediatamente ao contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

7.10. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.11. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) - quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.12. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.12.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.13. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.14. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada no ato convocatório ou em seus anexos.

7.14.1. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 16 de abril de 2018).

7.14.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

7.14.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.14.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

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

7.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438 \text{ ao dia}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

7.17.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Edital de licitação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: UG 090029 - UO 12104;

II. Fonte de Recursos: 1000;

III. Programa de Trabalho: 02061003342576014;

IV. Elemento de Despesa: 33.90.30;

V. Plano Interno: Não há.

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



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Seiji de Oliveira Sato, Técnico Judiciário**, em 22/08/2024, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sidnei Gomes Cardoso, Técnico Judiciário**, em 22/08/2024, às 18:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anísio Francisco de Souza e Silva, Supervisor**, em 22/08/2024, às 18:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eleusis de Cassia Mazzi de Azevedo, Diretora da Divisão Administrativa de Segurança Institucional**, em 22/08/2024, às 18:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sergio dos Santos, Diretor de Divisão Policiamento Escolta e Transporte**, em 22/08/2024, às 19:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Valdecir Pereira da Silva, Diretor da Divisão de Polícia Judicial - DUPO**, em 22/08/2024, às 19:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ismael de Assis, Diretor da Divisão de Segurança Institucional**, em 22/08/2024, às 19:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Moreno de Campos, Diretor da Subsecretaria de Policiamento, Inteligência e Operações Especiais**, em 23/08/2024, às 11:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme de Castro Almeida, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 23/08/2024, às 11:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **11162053** e o código CRC **5ECE3D86**.
