



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MATO GROSSO DO SUL

R. Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128 - Parque dos Poderes, Campo Grande - MS, 79037-102 - CEP - @cidade_unidade@ - -
www.jfms.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11910915/2025

Processo Administrativo nº 0000088-92.2025.4.03.8002

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de seguro veicular para cobertura dos riscos decorrentes da circulação dos veículos da frota da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul - JFMS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. CATSERV 30127 - Seguro automotivo

Item	Descrição	CATSERV	Valor 24 meses
1	Seguro veicular para cobertura dos riscos decorrentes da circulação dos veículos da frota da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul - JFMS,	30127	R\$ 236.044,73

N.	MARCA/MODELO	ANO MOD.	BÔNUS ATUAL (2025)	PREÇO ESTIMADO 24 meses
1	NISSAN SENTRA 2.0 SV CVT	2014	10	R\$ 2.544,36
2	RENAULT FLUENCE	2012	10	R\$ 2.460,14
3	FORD FOCUS SEDAN	2011	2	R\$ 2.337,52
4	FORD FOCUS SEDAN	2011	2	R\$ 2.337,52
5	GM VECTRA ELEGANCE	2010	2	R\$ 2.268,72
6	NISSAN VERSA	2019	10	R\$ 2.263,04
7	NISSAN VERSA	2019	10	R\$ 2.263,04
8	VW NIVUS HIGHLINE	2021	1	R\$ 5.380,19
9	MITSUBISHI L 200 GL Diesel	2013	10	R\$ 6.545,63
10	MITSUBISHI L 200 Triton Flex	2013	0	R\$ 5.809,84

11	mitsubishi L 200 Triton Flex	2013	0	R\$ 5.809,84
12	FORD RANGER XL Diesel	2009	2	R\$ 4.081,13
13	FIAT TORO VOLCANO Diesel	2018	1	R\$ 3.469,62
14	VW AMAROK HIGHLINE V6	2019	2	R\$ 9.742,01
15	VW AMAROK EXTREME V6	2019	1	R\$ 10.220,08
16	TOYOTA HILUX SRV Diesel	2021	0	R\$ 12.430,10
17	TOYOTA HILUX SRV Diesel	2025	0	R\$ 12.205,00
18	RENAULT MASTER L3H2 (pass)	2017	10	R\$ 4.455,74
19	FORD TRANSIT 17L	2025	0	R\$ 8.827,51
20	RENAULT MASTER L1H1 (carga)	2018	10	R\$ 4.957,81
21	RAM 3500 LARAMIE 6.7D	2022	0	R\$ 17.599,98
22	mitsubishi PAJERO DAKAR Diesel	2010	0	R\$ 4.436,20
23	TOYOTA SW4 SRX	2021	1	R\$ 14.752,04
24	CAMINHÃO VW 24.250 CONST.	2009	10	R\$ 12.139,21
25	CAMINHÃO VW 10.160 DRC 4X2	2015	0	R\$ 11.963,51
26	FORD RANGER XLT Diesel	2025	0	R\$ 12.661,78
27	GM TRAILBLAZER LT Diesel	2025	0	R\$ 12.312,60
28	GM TRAILBLAZER LT Diesel	2025	0	R\$ 12.312,60
29	GM TRAILBLAZER LT Diesel	2025	0	R\$ 12.259,32
30	GM TRAILBLAZER LTZ Gasolina	2018	3	R\$ 4.461,67
31	JEEP COMMANDER	2022	3	R\$ 10.737,00
PREÇO TOTAL				R\$ 236.044,73

*Não serão aceitas propostas finais com valores unitários superiores aos estimados pela Administração.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de expedição da apólice, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O custo estimado total da contratação está exposto na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto do presente é a contratação de seguro veicular para cobertura dos riscos decorrentes da circulação dos veículos da frota da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul - JFMS, em atendimento à Resolução CJF n.º 736/2021.

2.2. A atual apólice de seguro dos veículos da SJMS tem vigência até 01/06/2025, e, tendo em vista a aquisição de 05 (cinco) veículos novos (SUVs e Pick-ups), além de veículos apreendidos destinados à frota da SJMS, não será possível o enquadramento no limite de 25% de expansão e renovação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Seguro veicular para cobertura dos riscos decorrentes da circulação dos veículos da frota da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul - JFMS, em atendimento à Resolução CJF n.º 736/2021, conforme segue:

- *Roubo ou furto total, bem como os danos causados por tentativa de roubo ou furto;*
- *Colisão com veículos, pessoas ou animais, abalroamento e capotamento;*
- *Raio e suas consequências;*
- *Incêndio e explosão, ainda que resultantes de atos danosos praticados de forma isolada e eventual por terceiros;*
- *Queda em precipícios ou de pontes e queda de agentes externos sobre o veículo;*
- *Acidente durante o transporte do veículo por meio apropriado;*
- *Submersão total ou parcial em água doce proveniente de enchente ou inundações, inclusive quando guardado em subsolo;*
- *Granizo;*
- *Danos causados durante o tempo em que, como consequência de roubo ou furto, estiver em poder de terceiros, excluídas indenizações por danos materiais ou pessoais causados a terceiros;*
- *Responsabilidade Civil Facultativa (RCFV – Danos Pessoais e Materiais);*
- *Acessórios não referentes a som e imagem, exceto os originais de fábrica;*
- *Cobertura adicional de assistência 24 horas, sem limite de uso, com os seguintes serviços mínimos:*
 - *Chaveiro;*
 - *Reboque ou transporte do veículo segurado em caso de acidente, pane mecânica ou elétrica;*
 - *Transporte dos passageiros e do motorista, quando ocorrer qualquer sinistro com o veículo segurado seja por imobilização, roubo ou por furto.*

A contratação englobará o seguinte:

01 – **Vigência:** prazo de 24 (vinte e quatro) meses;

02 – **Cobertura:** para todas as unidades, 100% da tabela FIPE;

03 – **Franquia:** para todas as unidades, R\$/Tipo Reduzida;

04 – **Responsabilidade Civil Facultativa - Veículos (RCF-V) - Danos Materiais Terceiros:** para todas as unidades, R\$ 300.000,00;

05 – **Responsabilidade Civil Facultativa - Veículos (RCF-V) - Danos Corporais Terceiros:** para todas as unidades, R\$ 300.000,00;

06 – **Responsabilidade Civil Facultativa - Veículos (RCF-V) - Danos Morais:** para todas as unidades, R\$ 50.000,00;

07 – **Acidentes Pessoais por Passageiro (APP) - Morte Acidental:** para todas as unidades, R\$ 50.000,00;

08 – **Acidentes Pessoais por Passageiro (APP) - Invalidez Permanente:** para todas as unidades, R\$

50.000,00;

09 – **Acidentes Pessoais por Passageiro (APP) com Despesas Médico-Hospitalares (DMH):** para todas as unidades, R\$ 50.000,00;

10 – **Carro reserva:** NÃO CONTRATADO;

11 – **Proteção danos a vidros, retrovisores, faróis e lanternas:** CONTRATADO;

12 – **Assistência 24 horas:** para todas as unidades, limitada a 1.100 km.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.1.1. A apólice poderá ser enviada por meio eletrônico.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia de execução

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

Vistoria

4.4. Não será exigida a avaliação prévia dos veículos.

4.5. É assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim. A visita poderá ser agendada de segunda à sexta-feira, das 11 horas às 16 horas, pelo telefone 67 3320-1100, com a Divisão de Polícia Judicial - DUPO.

4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu representante legal acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das condições, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Em caso de sinistro de veículo, com a decretação de perda total, a seguradora deverá repor o bem sinistrado, com a entrega de outro veículo com as mesmas características, em conformidade com o disposto no art. 34 da Circular SUSEP nº 256, de 16/06/2004, ou, a critério da Justiça Federal de MS, indenização de 100% do valor do veículo sinistrado, estipulado pela tabela FIPE, pago em moeda corrente nacional.

5.2. Entregar, no prazo de **10 dias**, a partir da assinatura do termo de contrato, a apólice referente aos veículos segurados, que deverá ser enviada aos cuidados do Diretor da Divisão de Polícia Judicial - DUPO, na sede da Justiça Federal de MS, situada à Rua Del. Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128, Parque dos Poderes ou encaminhada para o e-mail admms-dupo@trf3.jus.br.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Mecanismos formais de comunicação

5.4. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:

- c) Ofício;
- e) E-mails e Cartas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Fiscais e gestores:

6.1.1. O Fiscal Técnico do Contrato será indicado em Portaria.

6.1.2. O Gestor do Contrato será o Diretor da Divisão de Polícia Judicial - DUPO.

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 o contratado 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. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6.1. Na oportunidade da reunião inicial, o órgão dará conhecimento ao contratado da política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação instituída na Justiça Federal da 3.^a Região pela Resolução nº 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.^a Região, ou outra que venha a substituí-la, disponível no endereço <https://web.trf3.jus.br/atos-normativos/>

Preposto

6.7. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. O contratado deverá manter preposto (corretor de seguros) da empresa em Campo Grande - MS. Tal profissional será responsável por receber e providenciar as solicitações do contratante, tais como: endosso e alterações pertinentes a boa execução contratual

6.9. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.11. 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.

6.11.1. 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.

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

6.11.3. 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.

6.11.4. 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.

6.11.5. 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.

6.12. Caso haja designação de fiscal administrativo, sua atuação está adstrita aos aspectos estabelecidos no manual de fiscalização instituído pela Resolução PRES n.º 489/2022 ou outra que venha a substituí-la.

Gestor do contrato

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

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

6.19. 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.

6.20. 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 caso.

6.21. 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 PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **02 (dois) dias**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

7.2.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não aprovar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **02 (dois) dias**, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.3.2.. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.3.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.3.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, 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.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Condições de faturamento

7.7. O faturamento será feito somente após a APROVAÇÃO pelo FISCAL, e será expedida comunicação formal (Ofício e/ou correio eletrônico) ao contratado, autorizando-a à emissão da respectiva nota fiscal para pagamento.

7.7.1. O documento de cobrança será emitido em nome em nome da Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul situada na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 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:

7.7.1.1. 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.

7.7.1.2. 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.

7.7.1.3. 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.

7.7.1.4. 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.

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

7.7.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Seção Financeira - SUFI, antes do processamento do respectivo pagamento.

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

7.7.4. 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.

7.7.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir 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 (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.7.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico admms-dupo@trf3.jus.br, ou aos cuidados da Divisão de Polícia Judicial - DUPO, no endereço Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 128 - Parque dos Poderes - Campo Grande/MS, CEP 79037-102, telefone (67) 3320-1100, que providenciará o protocolo.

Retenção de impostos e contribuições

7.8. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/1996, Lei nº 8.212/1991 e regulamentação, e Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local de prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

7.8.1. 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.

7.8.2. 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 e alterações posteriores, devendo informar imediatamente à contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

7.9. 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.

7.10. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 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.

7.11. 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.

7.11.1. 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.

7.12. 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.

7.13. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento 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.

7.13.1. 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).

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

7.13.3. 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.

7.13.4. 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.

7.13.5. 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.

7.13.6. 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.

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

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

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

7.15.1. 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.

7.16. 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%

7.16.1. 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.

8.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.

8.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Qualificação técnica

8.4.1. Certidão de Regularidade emitida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP comprovando que a licitante está autorizada a operar no mercado segurador brasileiro.

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:

Gestão/Unidade: 090015

Fonte de Recursos: 0100

Programa de Trabalho: 168312 - Julgamento de Causas na Justiça Federal;

Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Plano Interno: Não se aplica.

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 **Valdecir Pereira da Silva**, **Diretor da Divisão de Polícia Judicial - DUPO**, em 24/04/2025, às 16:41, 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 **11910915** e o código CRC **2BF2FC0F**.