



Art. 1º - O artigo 3º do Provimento Conjunto nº 101/2023 passa a contar com a seguinte redação, mantidos os seus §§ 1º e 2º:

"Artigo 3º. Os Gabinetes dos(as) Juízes(as) de 1º Grau das Turmas Recursais terão a seguinte estrutura:

I - Turmas Recursais Cíveis e da Fazenda Pública:
Dois Assistentes Judiciários,
Dois Escreventes Técnicos Judiciários,
Dois(Duas) Estagiários(as) de Direito;

II - Turma Recursal Criminal:

Dois Assistentes Judiciários,
Um Escrevente Técnico Judiciário, e
Dois(Duas) Estagiários(as) de Direito."

Art. 2º - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.
São Paulo, 11 de fevereiro de 2025.

(a) **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**
Presidente do Tribunal de Justiça

(a) **FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO**
Corregedor Geral da Justiça

SAAB - Secretaria de Administração e Abastecimento

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/2025

Disciplina a execução dos serviços de manutenção e conservação de instalações e equipamentos nos prédios e estabelece diretrizes para a realização de estudos e projetos na área de gestão de espaços do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - Capital e Interior, e dá outras providências.

O Desembargador Fernando Antonio Torres Garcia, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o previsto no artigo 271, III, § 6º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e na Lei nº 14.133/2021,

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização das contratações públicas, de otimização dos recursos disponíveis para a execução de reparos, adequações pontuais e pequenos serviços de engenharia, bem como os princípios da celeridade e da eficiência administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o modo de execução dos serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º, XII e XXI, no artigo 18, § 3º, no artigo 75, I e II, e no artigo 82, § 5º, todos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO que se define como ocupação o uso por uma determinada Unidade dentro de um espaço físico delimitado na edificação (m²) e a alteração da ocupação somente se caracteriza quando houver mudança da finalidade de uso para a qual a área foi designada;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução do Órgão Especial nº 940/2024;

CONSIDERANDO o deliberado nos CPAs nº 2018/184445 e 2021/122105;

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As obras e serviços de engenharia, os serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos e as diretrizes para a realização de estudos e projetos na área de gestão de espaços serão regidos pela presente Instrução Normativa, atendida a legislação de regência.

Art. 2º Os serviços referidos no artigo anterior são classificados em três categorias distintas:

I – Serviços comuns ou de pequeno vulto: de competência da Diretoria de Administração Predial, relacionados a manutenção e conservação de pequena monta (ou de baixa complexidade);

II – Serviços comuns de engenharia sem necessidade de elaboração de projeto: de competência da Diretoria das Regiões Administrativas Judiciais, envolvendo manutenção e conservação que não requerem a elaboração de projeto; e



III – Obras e serviços de engenharia precedidos de projeto: de competência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura da SAAB, relacionados a demandas de manutenção e conservação de maior complexidade, que necessitam da elaboração de projeto de engenharia.

Parágrafo único. Os serviços a que se referem os incisos acima, bem como os pedidos de vistoria/relatórios técnicos para avaliação das instalações prediais, deverão ser inseridos exclusivamente no Banco de Informações Prediais com anuênciada direção da unidade.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS COMUNS OU DE PEQUENO VULTO

Art. 3º Os serviços comuns ou de pequeno vulto compreendem os reparos e consertos decorrentes das ações de intempéries, do desgaste pelo uso, de ações accidentais, pequenos vícios construtivos ou para atendimento a requisitos legais, visando a conservação ou a recuperação da capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, desde que não necessitem de intervenções técnicas que exijam conhecimentos específicos de serviços de engenharia.

§ 1º Os serviços descritos no caput são subdivididos em dois grupos, podendo ser atendidos por contratos de natureza continuada ou sob demanda:

I – manutenção predial: serviços de alvenaria, elétrica, hidráulica e pintura, bem como de carpintaria, marcenaria, serralheria, conserto de mobiliário de estilo, vidraçaria, recomposição de gesso/drywall, poda de árvores e limpeza de calhas, dentre outros.

II – manutenção dos equipamentos de infraestrutura predial: manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos associados à infraestrutura e demais funcionalidades para utilização das edificações, tais como bombas hidráulicas, sistema de combate a incêndio, luzes de emergência, elevadores, cabine primária e de entrada, bem como dos demais periféricos e sistemas correspondentes.

§ 2º A contratação e a execução dos serviços destinados às modernizações de equipamentos e atualizações de sistemas não farão parte do rol de atribuições previstas no caput.

Art. 4º A execução dos serviços comuns ou de pequeno vulto será realizada por meio dos contratos de natureza continuada e/ou sob demanda, cujo objeto atenda às necessidades dos prédios relacionadas no artigo anterior.

§ 1º A rotina e o cronograma da execução dos serviços de natureza continuada deverão constar nos respectivos Termos de Referência e Anexos das contratações.

§ 2º Para a execução dos serviços sob demanda, no que tange à manutenção predial, o responsável pela administração do prédio deverá solicitar os serviços em sistema próprio, classificando-os por tipo, com a descrição detalhada do problema e a inserção de fotos e demais documentos relacionados ao pedido.

§ 3º Na impossibilidade de cumprimento das disposições estabelecidas no caput desse artigo, para as contratações cujo valor seja inferior ao estipulado no inciso II, do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021, o atendimento será efetuado conforme o disposto nos artigos 17 e 18 dessa Instrução Normativa.

Art. 5º Caso os serviços relacionados à manutenção predial exijam maior complexidade para execução, as empresas contratadas para a execução dos serviços comuns deverão emitir relatório descrevendo a impossibilidade técnica e/ou contratual para a execução, com a descrição sucinta da ação necessária para a solução do problema.

Parágrafo único. O relatório deverá ser encaminhado à Área Gestora, que se manifestará quanto à ratificação/validação sobre o informado e encaminhará o relatório, por meio eletrônico, ao responsável pela Administração Predial solicitante.

Art. 6º A Administração Predial solicitante, diante da impossibilidade de execução dos serviços pelas empresas de manutenção predial, deverá redirecionar a solicitação para análise da respectiva Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária no Banco de Informações Prediais, inserindo o relatório emitido pela empresa de manutenção predial, ratificado pela Área Gestora.

Art. 7º Caso os serviços relacionados às manutenções corretivas dos equipamentos de infraestrutura predial não possam ser executados em virtude da necessidade de modernização e/ou substituição de equipamentos e sistemas, caberá à empresa contratada emitir laudo descrevendo a impossibilidade técnica-contratual.

§ 1º O laudo, acompanhado de relatório técnico contendo a descrição dos problemas dos equipamentos e especificação do tipo de modernização ou da necessidade de substituição, será encaminhado pela Administração Predial à Área Gestora para instrução de procedimento próprio.

§ 2º A Área Gestora deverá encaminhar o expediente autuado, com sua manifestação prévia, para análise dos Setores Técnicos do Tribunal de Justiça, visando a ratificação/validação do relatado pela contratada.

§ 3º O Setor Técnico deverá avaliar todo o material, podendo solicitar o complemento de informações necessárias, tanto à Administração Predial local quanto à Área Gestora.

§ 4º O Setor Técnico, após concluir a análise, deverá encaminhar o expediente devidamente instruído para a Área Gestora adotar uma das seguintes ações:

I - Caso o Setor Técnico tenha se manifestado contrariamente ao descrito no laudo da contratada, deverá notificar a prestadora de serviços, no prazo legal, para sanar o(s) problema(s) do(s) equipamento(s) e justificar a não atuação no prazo contratual.



II - Caso o conteúdo do laudo tenha sido ratificado/validado pelo Setor Técnico, deverá encaminhar o expediente instruído com sua manifestação conclusiva quanto à necessidade de aquisição ou modernização de novo equipamento ao responsável pela Administração Predial para efetuar o cadastramento do pedido em sistema próprio de inserção de demandas.

Art. 8º Na hipótese de não haver contratos de natureza continuada e/ou sob demanda vigentes, a Administração Predial deverá verificar, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, a possibilidade de execução dos serviços emergenciais com utilização de verba, conforme normativos próprios vigentes.

§ 1º No caso de imóveis cedidos ou locados, o responsável pela Administração Predial deverá verificar a possibilidade de execução dos serviços pelo órgão Cedente ou Locador, conforme o caso.

§ 2º Caso não seja possível a utilização da verba e/ou a execução dos serviços por parte dos órgãos Cedentes ou Locadores, o responsável pela Administração Predial consultará previamente a respectiva Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária quanto à possibilidade de execução dos serviços necessários por meio da Ata de Registro de Preços - ARP de pequenas reformas ou por meio de licitação específica, conforme o caso.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA SEM NECESSIDADE DE PROJETO

Art. 9º Para fins dessa Instrução Normativa são definidos como serviços comuns de engenharia sem necessidade de projeto toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que não dependa de projetos.

Seção I Do Plano de Manutenção e Conservação Predial (PMCP)

Art. 10. O Plano de Manutenção e Conservação Predial (PMCP) englobará os serviços comuns de engenharia sem necessidade de projeto. Os pedidos a serem nele inseridos serão classificados segundo os seguintes graus de prioridade:

I – Tipo da demanda

II – Gravidade:

a) Total: extremamente grave, com risco de morte, de desabamento, de colapso pontual ou generalizado, iminência de incêndio, impacto irrecuperável com perda excessiva do desempenho e funcionalidade, comprometimento irrecuperável da vida útil do sistema causando danos graves à saúde dos usuários ou ao meio ambiente. Prejuízo financeiro muito alto;

b) Alta: muito grave, com risco recuperável de ferimentos aos usuários, danos reversíveis ao meio ambiente ou ao edifício, mas impacto no comprometimento parcial do desempenho e funcionalidade (vida útil) do sistema que afeta parcialmente a saúde dos usuários ou o meio ambiente. Prejuízo financeiro alto;

c) Média: grave, com risco à saúde dos usuários, desconfortos na utilização dos sistemas, deterioração passível de restauração ou reparo, podendo provocar perda de funcionalidade com prejuízo à operação direta de sistemas ou componentes e danos ao meio ambiente passíveis de reparo. Prejuízo financeiro médio;

d) Baixa: pouco grave, sem risco à integridade física dos usuários ou ao meio ambiente, pequenos incômodos estéticos ou de utilização, pequenas substituições de componentes ou sistemas, reparos de manutenção planejada para recuperação ou prolongamento de vida útil. Prejuízo financeiro pequeno;

e) Nenhuma: sem gravidade, com nenhum risco à saúde, à integridade física dos usuários, ao meio ambiente ou ao edifício e mínima depreciação do patrimônio. Nenhum comprometimento do valor imobiliário.

III – Urgência:

a) Total: extremamente urgente. Incidente em ocorrência, com necessidade de intervenção imediata ou de interdição do imóvel;

b) Alta: muito urgente. Incidente prestes a ocorrer, com necessidade de intervenção em até três meses;

c) Média: urgência moderada. Incidente previsto para breve, com necessidade de intervenção em curto prazo (4 a 12 meses);

d) Baixa: pouca urgência. Indício de incidente futuro, com possibilidade de intervenção programada (13 a 24 meses);

e) Sem urgência. Incidente pouco provável, com indicação de acompanhamento e manutenção programada.

IV – Tendência:

a) Total: forte tendência, progressão imediata, com piora rápida e inesperada;

b) Alta: progressão em curto prazo, com piora em pouco tempo;

c) Média: progressão em médio prazo, com piora em médio prazo;

d) Baixa: provável progressão em longo prazo, com piora demorada;

e) Sem tendência: não vai progredir, estabilizado.

V – Fila de espera:

a) 4 anos ou mais;

b) 3 anos;

c) 2 anos;

d) 1 ano;

e) Primeira Inserção.

§ 1º As demandas emergenciais e aquelas que se enquadram no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 (artigo 17 desta Instrução) deverão ser priorizadas de acordo com seu grau de risco e não comporão o PMCP.



§ 2º As ponderações dos graus de prioridade deverão constar em relatório de vistoria a ser elaborado pelo engenheiro de apoio da Regional e serão inseridas em aplicativo próprio pelo Coordenador da RAJ.

Art. 11. Compete aos Juízes Diretores das RAJs aprovar, até o 15º dia de cada mês, as demandas inseridas em aplicativo próprio e que farão parte do PMCP.

Parágrafo único. A demanda só poderá ser inserida no aplicativo após anuência do Juiz Diretor do Fórum.

Art. 12. Compete à Diretoria das Regiões Administrativas monitorar, periodicamente, o Plano de Manutenção e Conservação Predial, submetendo à análise e deliberação da Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo as circunstâncias que impactam seu cumprimento.

Parágrafo único. A periodicidade para apresentação do PMCP será definida pela Assessoria da Presidência vinculada à Secretaria de Administração e Abastecimento.

Seção II Da Utilização da Ata de Registro de Preços

Art. 13. A administração das Atas de Registro de Preços será executada pela Diretoria das Regiões Administrativas.

Art. 14. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada nas seguintes hipóteses:

I - para atender ao Plano de Manutenção e Conservação Predial até o limite da ARP;

II - para atender ao artigo 5º dessa Instrução Normativa, se o caso;

III - para atender aos serviços emergenciais previamente autorizados pela Presidência, desde que não necessitem de projeto.

Art. 15. Quando não for possível executar serviços ou adquirir bens por meio dos contratos mantidos pelo TJSP, ou se o item necessário não estiver especificado no Boletim Referencial de Custos – Tabela de Serviços, o Serviço de Administração do Fórum deverá seguir os seguintes procedimentos:

I - Consultar a Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF para verificar a possibilidade de utilizar a verba de adiantamento para a contratação do serviço ou aquisição do bem;

II - Na impossibilidade de atendimento pela verba de adiantamento, a contratação deverá ser realizada por meio de licitação.

Parágrafo único. No caso de licitação, a respectiva Regional deverá demandar a equipe de apoio técnico local para elaborar a documentação necessária à fase de planejamento da contratação.

Art. 16. É vedada a utilização da Ata de Registro de Preços para execução de itens classificados no inciso XII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

Seção III Das contratações sem necessidade de relatório técnico

Art. 17. Na impossibilidade de atendimento do pedido nos termos do artigo 4º deste normativo, para as contratações com valor inferior ao previsto no inciso II, artigo 75, da Lei nº 14.133/2021, a respectiva Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá verificar se os itens de especificação constam no Boletim Referencial de Custos – Tabela de Serviços referência da respectiva Ata de Registro de Preços.

Art. 18. Caso o item esteja especificado no Boletim Referencial de Custos – Tabela de Serviços a que alude o artigo anterior, a Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária autuará processo digital, vinculado ao processo principal da Ata de Registro de Preços da respectiva Região Administrativa Judiciária, instruindo-o com:

I - requisição da demanda;

II - referência e descrição do serviço constante no Boletim Referencial de Custos da CPOS/CDHU;

III - justificativa da necessidade a ser atendida.

Parágrafo único. Se o item de especificação não estiver presente no Boletim Referencial de Custos – Tabela de Serviços, a Coordenadoria da RAJ deverá providenciar pedido de licitação.

Art. 19. Após a vinculação ao processo principal, a Região Administrativa Judiciária deverá solicitar o orçamento à detentora do preço registrado da respectiva RAJ.

Art. 20. Recebido o orçamento e demais informações e após a verificação dos valores unitários com o Boletim Referencial de Custos - Tabela de Serviços e a incidência da Taxa Final (TF) correspondente ao preço registrado, os serviços e quantitativos da Planilha Orçamentária e demais informações deverão ser submetidos à análise do apoio técnico e validados pelo Administrador da edificação objeto da intervenção.

Seção IV Das contratações com necessidade de relatório técnico

Art. 21. Na hipótese de contratações com valor superior ao previsto no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, a Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá autuar processo digital, vinculado ao principal da Ata de Registro de Preços.

Art. 22. O preenchimento dos dados para cadastramento do processo digital deverá conter, necessariamente, os seguintes campos:

- I - Assunto: descrição resumida do objeto da contratação;
- II - Responsável: a RAJ que cadastra a contratação no sistema CPA;
- III - Interessado: o Fórum/Prédio onde os serviços serão realizados;
- IV - Endereço: localização do Fórum/Prédio onde serão realizados os serviços.

Art. 23. O processo deverá ser instruído com o respectivo relatório indicativo dos serviços, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço pretendido, de forma a assegurar sua viabilidade técnica e possibilitar a avaliação do seu custo, a definição do método de execução, do critério de medição e do prazo de execução.

Art. 24. O relatório indicativo dos serviços será elaborado pelo apoio técnico.

§ 1º Na falta do apoio técnico, poderá ser elaborado por perito especialmente designado pelo MM. Juiz Diretor da respectiva RAJ.

§ 2º Compete ao apoio técnico atestar se os serviços se enquadram no rol daqueles previstos no inciso XXI do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021 e se necessitam ou não de projeto.

Art. 25. Autuado o processo de contratação, a Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá solicitar à detentora do preço registrado o orçamento dos serviços, na seguinte conformidade:

I - agendar a data da vistoria no local onde serão realizados os serviços com a empresa detentora do preço registrado, com o acompanhamento do apoio técnico e com o servidor responsável pela administração do prédio que deverá acompanhar toda a vistoria;

II – conceder prazo para a vistoria igual ao definido na Ata de Registro de Preços;

III – aguardar, após a realização da vistoria, o encaminhamento pela empresa detentora do preço registrado do Memorial Descritivo, da Planilha Orçamentária e do Cronograma Físico-Financeiro, nos termos estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

IV – requisitar da detentora da ARP os documentos com timbre da empresa, devidamente assinados pelo seu representante, via e-mail.

Art. 26. Caberá à respectiva Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária validar os documentos recebidos da detentora da ARP, na seguinte conformidade:

I - os serviços e quantitativos da planilha orçamentária, respectivo cronograma e demais informações descritas na ARP deverão ser encaminhados para análise do apoio técnico (ou perito, conforme previsto no § 1º do artigo 24 dessa Instrução Normativa) e validados pelo Administrador da edificação objeto da intervenção;

II - o orçamento deverá ser validado pela Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária, mediante avaliação dos seguintes dados:

a) verificação da compatibilidade das quantidades com o objeto a executar e com os dados do memorial descritivo e dos valores unitários com o Boletim Referencial de Custos – Tabela de Serviços;
b) verificação da correspondência entre a Taxa Final (TF) e o preço registrado.

Art. 27. Compete à Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária ratificar se o serviço se enquadra na esfera do escopo solicitado, na forma do inciso II do artigo 2º desta Instrução, certificando nos autos que os serviços e quantitativos da planilha orçamentária e seu respectivo cronograma foram tecnicamente analisados pelo apoio técnico e validados pelo Administrador da edificação objeto da intervenção.

Parágrafo único. Na falta de apoio técnico poderá ser utilizado perito especialmente designado pelo Juiz Diretor da Região Administrativa Judiciária, desde que os preços apresentados correspondam aos estabelecidos na respectiva ARP.

Art. 28. O processo deverá ser instruído com os documentos supramencionados, com a indicação do Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal do Contrato e seus respectivos Suplentes, na forma estabelecida no Provimento CSM nº 2.724/23.





Seção V Da Formalização da Contratação por Ata de Registro de Preços

Art. 29. Para as contratações com valor superior ao inciso II e inferior ao inciso I, ambos do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, a Diretoria de Administração das Regiões Administrativas deverá, nos autos principais da contratação da Ata de Registro de Preços, obter a autorização da despesa do valor total estimado para o exercício orçamentário que será destinado cada Coordenadoria de Região Administrativa Judiciária, de acordo com a autorização mencionada no artigo 14 desta Instrução Normativa.

I - No ato da autorização da despesa, poderá o Ordenador delegar poderes aos Juízes de Direito Diretores das Regiões Administrativas Judiciárias para formalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços e seus eventuais aditamentos até o valor autorizado;

II - Após a autorização da despesa, os autos serão encaminhados à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para a emissão da Nota de Empenho;

III - A Nota de Empenho será encaminhada às respectivas Coordenadorias das Regiões Administrativas Judiciárias para início dos procedimentos de contratação dos serviços autorizados, mencionados no artigo 14 desta Instrução Normativa;

IV - Após o recebimento da Nota de Empenho, cada Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá juntar as certidões de regularidade da detentora do preço registrado para sua RAJ, conforme as disposições da Ata de Registro de Preços;

V - Cada Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá submeter os autos ao respectivo Juiz de Direito Diretor da RAJ para autorizar a contratação;

VI - Autorizada a contratação, cada Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá emitir a Ordem de Serviço e convocar a detentora do preço registrado para sua retirada no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação;

VII - Formalizada a contratação, cada Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá encaminhar a cópia da Ordem de Serviço ao responsável pelo Serviço de Administração do prédio;

VIII - O processo vinculado deverá ser encaminhado via sistema digital à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF.

Art. 30. Para as contratações com valor superior ao previsto no inciso I do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, o processo deverá ser encaminhado ao Serviço de Apoio às Regiões Administrativas instruído com os documentos a que aludem os artigos 25 e 26 desta Instrução Normativa.

Art. 31. Se estiver em termos, o Serviço de Apoio às Regiões Administrativas encaminhará o expediente à Coordenadoria de Contratos Administrativos para formalização da contratação.

Art. 32. Formalizada a contratação, a Coordenadoria de Contratos Administrativos encaminhará a cópia do respectivo instrumento aos Gestores e Fiscais formalmente designados.

Art. 33. Para as contratações que incluem materiais de natureza permanente, independentemente do valor, o processo será instruído conforme o disposto no artigo 30 desta Instrução Normativa para fins do processamento da contratação e definições para a incorporação do bem adquirido ao patrimônio do Tribunal de Justiça, nos termos estabelecidos na Portaria nº 9.201/2015 e suas atualizações.

Seção VI Da Gestão e Fiscalização dos Contratos decorrentes das Atas de Registro de Preços

Art. 34. A Gestão e Fiscalização dos Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços serão exercidas nos termos do Capítulo IX do Provimento CSM nº 2.724/2023.

Art. 35. A administração dos Contratos decorrentes das Atas de Registro de Preços será executada pela Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária.

Art. 36. A Gestão dos Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços será executada pelas Coordenadorias das Regiões Administrativas Judiciária, na seguinte conformidade:

I.- promover e participar de reuniões de partida e andamento dos serviços, articulando com os demais agentes, fornecendo todos os subsídios e esclarecimentos quanto ao fornecimento de toda documentação necessária à execução dos serviços;

II.- executar as atualizações do Cronograma Físico e Financeiro;

III.- elaborar relatórios técnicos relativos às pendências encontradas na execução dos serviços, notificando a empresa contratada para as correções necessárias, visando o recebimento definitivo;

IV.- acompanhar o planejamento dos serviços, verificando as previsões de conclusão e a ocorrência de descumprimento parcial ou total dos cronogramas dos serviços;

V.- providenciar e preparar toda a documentação necessária para instrução do procedimento das medições para fins de recebimento do objeto;



VI.- arquivar no processo de acompanhamento da execução contratual toda a documentação técnica e administrativa associada à execução dos serviços;

VII.- acompanhar a execução dos contratos celebrados com as empresas contratadas, controlando a execução do escopo, o cumprimento de prazos e de quantitativos estabelecidos;

VIII.- analisar as seguintes ocorrências: alteração de cláusulas contratuais, solicitações de alteração no escopo, proposições de preços extracontratuais, modificações de preços unitários e composição de preços de novos serviços, suspensão parcial ou total dos serviços e soluções técnicas especiais;

IX.- acompanhar a evolução dos serviços, em especial sobre ocorrências relativas a atrasos e/ou inadimplementos das empresas contratadas e de agentes externos;

X.- acompanhar o controle físico e financeiro dos serviços contratados;

XI.- analisar os pedidos de alterações contratuais e/ou pedidos de prorrogação de prazo de execução, submetendo-os à Autoridade Superior para deliberação;

XII.- oferecer apoio nos procedimentos de encerramento dos contratos, verificando e sanando todas as pendências;

XIII. instruir o procedimento administrativo apuratório.

Art. 37. A execução dos serviços será fiscalizada pelo responsável da Administração do prédio, a quem competirá:

I - conferir a instalação do livro de ocorrências (a ser aberto pela empresa contratada antes do início de cada intervenção), bem como tomar conhecimento e atualizar periodicamente as anotações nele lançadas;

II - solicitar à Coordenadoria da respectiva RAJ, durante a fiscalização do serviço, sempre que necessário, auxílio e orientação do apoio técnico ou, na indisponibilidade, do perito especialmente designado pelo MM. Juiz Diretor da RAJ;

III - diligenciar e acompanhar os trabalhos com relação à fiscalização e controle da qualidade dos serviços, do cumprimento das normas de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, Prefeituras, IPHAN, CONPRES, CONDEPHAAT, Concessionárias de serviços públicos, Corpo de Bombeiros e demais Órgãos, desde o início até a conclusão dos contratos;

IV - exigir o cumprimento do uso de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs;

V - diligenciar, acompanhar e conferir as medições dos serviços prestados pelas contratadas até o encerramento dos contratos;

VI - diligenciar e acompanhar os trabalhos com relação à remoção das interferências e ao cumprimento das exigências ambientais;

VII - conferir se os serviços correspondem exatamente às especificações contidas no contrato, visando o recebimento provisório e definitivo dos serviços;

VIII - participar da análise de aspectos críticos dos serviços contratados em decorrência de fatos não previstos e que possam requerer alterações no escopo contratual, encaminhando à Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária parecer fundamentado sobre eventuais alterações contratuais e/ou pedidos de prorrogação de prazo de execução;

IX - determinar formalmente à contratada a adoção de providências assim que detectada a necessidade de regularização da execução dos serviços nos prazos fixados no contrato;

X - fazer interface entre empresa detentora do preço registrado com relação às ações requeridas para desenvolvimento dos serviços.

Seção VII Da Medição e do Recebimento Final dos Serviços executados por meio de Ata de Registro de Preços

Art. 38. As medições serão efetuadas pela Administração do Fórum objeto da intervenção, com auxílio do apoio técnico ou, na indisponibilidade, do Perito especialmente designado pelo MM. Juiz Diretor da RAJ, na seguinte conformidade:

I - a empresa contratada deverá fornecer à administração do Fórum objeto da intervenção o Boletim de Medição em arquivos eletrônicos;

II - verificada a adequação dos documentos do Boletim de Medição com o objeto da intervenção, a Administração do Fórum deverá solicitar à Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária vistoria do apoio técnico habilitado para análise dos serviços e quantidades apresentadas no Boletim de Medição;

III - o apoio técnico deverá verificar in loco, juntamente com a Administração do Fórum, a compatibilidade dos serviços executados no período com o lançamento no respectivo Boletim de Medição;

IV - no ato da vistoria, será lavrado pelo apoio técnico, Relatório de Vistoria de Serviços circunstanciado, aprovando ou reprovando a medição, com a anuência da Administração do Fórum objeto da intervenção;



V - em caso de recusa da medição, a Administração do Fórum objeto da intervenção, deverá notificar a contratada, com cópia para a Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária, solicitando as correções apontadas no referido Relatório de Vistoria de Serviços;

VI - em caso de aprovação do Boletim de Medição, os documentos deverão ser enviados para análise da Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária;

VII - de posse do Relatório de Vistoria de Serviços e do Boletim de Medição, a Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá verificar se os preços e cálculos apresentados estão em conformidade com os contratados;

VIII - validada a medição, a Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá comunicar à:

- a) administração do Fórum para registro no processo próprio;
- b) empresa contratada para emissão do documento fiscal;

IX - o Relatório de Vistoria Técnica elaborado pela equipe de apoio técnico deverá apontar a efetiva execução dos serviços contratados para fins de recebimento parcial ou definitivo do objeto.

Art. 39. Recebida a nota fiscal com a medição aprovada, a Administração do Fórum deverá:

I.- conferir se os lançamentos efetuados na nota fiscal correspondem fidedignamente à medição aprovada;

II- .atestar o recebimento dos serviços e encaminhar o documento fiscal, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para pagamento;

III.- encaminhar a Guia de Recolhimento do ISS juntamente com o documento fiscal nos casos em que a responsabilidade pelo recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS seja do Tribunal de Justiça;

IV-.enviar cópia do documento fiscal para a Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária para fins de controle da execução orçamentária do contrato;

V.- devolver à contratada o documento fiscal para a devida correção, por meio de Ofício, caso não corresponda com a medição aprovada.

Art. 40. Após a comunicação escrita do Contratado de que os serviços estão concluídos, a administração predial, com auxílio da Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária e do apoio técnico, deverá efetuar vistoria dos serviços realizados e, estando de acordo com os termos contratuais, o objeto será recebido nos termos estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

Seção VIII Da Formalização dos Aditamentos das Contratações firmadas por meio de Ata de Registro de Preços

Art. 41. A Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá processar eventuais pedidos de alterações contratuais e/ou pedidos de prorrogação de prazo de execução, observando o fluxo e prazos previstos na Instrução Normativa 01/2022 e suas atualizações.

Art. 42. Nos casos das contratações com valor inferior ao previsto no inciso I do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, e sem emprego de material permanente, a Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária observará o seguinte:

I – na hipótese de prorrogação de prazo de execução ou de modificação do objeto contratado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, deverá encaminhar o processo com parecer fundamentado ao Serviço de Apoio das Regiões Administrativas, que, após análise, encaminhará ao Grupo Técnico de Assessoria Jurídica – GTAJ, seguindo, posteriormente, para o Juiz de Direito Diretor da Região Administrativa Judiciária para autorização do aditamento;

II – na hipótese de haver saldo na Nota de Empenho Global emitida para o respectivo exercício orçamentário, deverá notificar a detentora do preço registrado concedendo o prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação, para a retirada da autorização do aditamento;

III – na hipótese de não haver saldo na Nota de Empenho Global emitida para o respectivo exercício orçamentário, deverá solicitar à Unidade Gerenciadora da Ata de Registro de Preços suplementação de recursos orçamentários.

Art. 43. Nos casos de aditamentos para as contratações com valor superior ao previsto no inciso I do artigo 75 da Lei nº 14.133/21 e naqueles com o emprego de material permanente, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Contratos Administrativos.

Parágrafo único. Quando o aditamento referir-se à Ordem de Serviço, o processo deverá ser encaminhado ao Apoio às Regiões Administrativas.

Seção IX Do Encerramento da Vigência do Contrato Formalizado por meio de Ata de Registro de Preços

Art. 44. No prazo de 60 dias corridos, contados do termo final da vigência do contrato, a Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária deverá elaborar relatório final, contendo, no mínimo, existência de restos a pagar e/ou outras pendências financeiras do contrato, conforme inciso II do artigo 106 do Provimento CSM nº 2.724/2023.

Art. 45. As informações gerenciais serão encaminhadas à Diretoria das Regiões Administrativas e instruirão o processo principal, que será encaminhado à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF.

CAPÍTULO IV DAS OBRAS E DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PRECEDIDOS DE PROJETO

Art. 46. As obras e os serviços de engenharia precedidos de projeto compreendem as demandas classificadas em obras de grande vulto, obras ou serviços especiais de engenharia e serviços comuns de engenharia, que deverão ser necessariamente precedidos de projeto, realizado de forma privativa, por força de lei, pelos profissionais de Arquitetura e Engenharia e com atividades disciplinadas pela Resolução nº 940/2024.

Parágrafo único. As obras e serviços de engenharia precedidos de projeto integrarão o Plano de Obras e Serviços de Engenharia.

Seção I Do Plano de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 47. As solicitações que comporão o Plano de Obras, regulamentado pela Resolução nº 940/2024, deverão ser encaminhadas via aplicativo Banco de Informações Prediais por ocasião da publicação no DJE do comunicado de liberação do sistema para priorização pelo Comitê de Obras e posteriores aprovações, excetuados os casos emergenciais, nos termos da Lei de Licitações e Contratos.

Art. 48. O Plano de Obras unificado terá prazo de 5 anos e será atualizado anualmente.

Parágrafo único. Para a unificação dos planos de obras serão desconsideradas as demandas de que tratam os artigos 4º e 5º da Resolução nº 940/2024.

Art. 49. As obras e serviços de engenharia aprovados em Planos de Obras deverão ser incluídos na Proposta Orçamentária Setorial – POS e no Plano de Contratação Anual – PCA do ano em que está previsto o efetivo início de execução da obra ou serviço.

Parágrafo único. As obras e serviços que se enquadrem no artigo 6º da Resolução nº 940/2024 deverão ser incluídos pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura. As obras e serviços que se enquadram no artigo 7º deverão ser incluídos pela Diretoria das Regiões Administrativas.

Seção II Dos projetos de obras e serviços de engenharia

Art. 50. Para elaboração dos projetos constantes no Plano de Obras deverá ser emitida uma Ordem de Planejamento de Serviço – OPS, de acordo com a priorização das demandas.

Art. 51. Para os projetos de construção, ampliação e reforma geral, a emissão da Ordem de Planejamento de Serviço – OPS e a gestão do projeto serão realizadas pela Coordenadoria de Gestão de Projetos. Para os demais projetos, a emissão da OPS e a gestão do projeto serão realizadas pela Coordenadoria da Região Administrativa Judiciária correspondente.

Art. 52. Para cada Ordem de Planejamento de Serviço – OPS será realizado um planejamento, com apresentação de um Termo de Abertura – TAB pela empresa contratada para elaboração de projetos.

Parágrafo único - A Presidência deverá aprovar o planejamento realizado e autorizar a subscrição do Termo de Abertura – TAB, bem como a emissão da respectiva Ordem de Início dos Serviços – OIS para viabilizar o efetivo início do projeto pela empresa contratada, subsidiada da emissão de parecer técnico.

Seção III Da fiscalização de obras de construção, ampliação e reforma geral

Art. 53. As obras de construção, ampliação e reforma geral ficarão sob a gestão da Diretoria de Engenharia e Arquitetura.

Seção IV Da fiscalização de obras de reformas pontuais

Art. 54. As obras enquadradas nos Grupos 1 e 2, nos termos da Resolução 114/2010 do CNJ e atualizações, serão fiscalizadas e gerenciadas pelas Coordenadorias das Regiões Administrativas Judiciárias, com acompanhamento técnico da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, se o caso.

Art. 55. As obras enquadradas no Grupo 3, nos termos da Resolução 114/2010 do CNJ e atualizações, serão fiscalizadas e gerenciadas pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura.

CAPÍTULO V DO APOIO TÉCNICO EM ENGENHARIA E ARQUITETURA

Seção I Do apoio técnico em licitações

Art. 56. Fica a cargo da Diretoria de Engenharia e Arquitetura atuar como equipe de apoio responsável pela análise técnica em pregões e licitações para contratação de obras e serviços de engenharia precedidos de projetos bem como de aquisição e/ou manutenção de equipamentos e sistemas prediais.

Art. 57. As equipes de apoio técnico das contratações de obras e serviços de engenharia sem necessidade de projeto deverão ser compostas por servidores indicados pela equipe de planejamento da contratação, com o suporte do apoio técnico regional responsável pela elaboração do material técnico, ou seu substituto.

Seção II

Das ocupações e reocupações de espaços

Art. 58. Os estudos de ocupações e/ou reocupações integrais de imóveis, os advindos da Secretaria da Justiça e Cidadania, de Prefeituras ou demais cedentes, os decorrentes de novas locações, os solicitados pela Presidência, os de aglutinação, bem como a elaboração do Quadro de Áreas conforme o Programa de Necessidades para transferência de imóveis serão realizados com exclusividade pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura, ficando as demais demandas de reocupação sob a responsabilidade das Coordenadorias das Regiões Administrativas Judicárias.

Parágrafo único. Para nova locação ou cessão de uso de prédios destinados a abrigar unidades do Poder Judiciário, a Diretoria do Fórum deverá obedecer ao disposto na Ordem de Serviço SAAB nº 01/2019.

Art. 59. As solicitações de estudos e projetos relativos às reocupações dos espaços não previstas no artigo 58 desta Instrução Normativa deverão ser encaminhados pela Administração Predial para a Coordenadoria da Região Administrativa Judicária, instruídos com informações e justificativas a permitir a identificação e quantificação da demanda e serão cadastrados e analisados com o suporte do apoio técnico regional.

Art. 60. Os estudos e projetos referentes à reocupação dos espaços em prédios ocupados por este Tribunal de Justiça deverão observar a padronização e as diretrizes do Tribunal de Justiça de São Paulo e deverão conter:

I - assinatura do Juiz Diretor;

II – endereço do prédio, número de Varas instaladas, número de pavimentos, nº RAJ, situação patrimonial, condições de acessibilidade e tombamento;

III - descrição da situação atual e indicação das adequações pretendidas;

IV - indicação de quem arcará com os custos de adequação.

Seção III

Do recebimento e da devolução de prédios

Art. 61. Ficam a cargo da Diretoria de Engenharia e Arquitetura as tratativas com a Secretaria da Justiça e Cidadania – SJC para o recebimento das obras de construção, ampliação e reforma sob sua responsabilidade, compreendendo as ações a seguir:

I – realização de vistorias;

II – elaboração de relatórios técnicos para subsidiar a emissão dos documentos relativos ao recebimento provisório e definitivo de cada prédio;

III – encaminhamento da documentação à administração predial para ciência e eventuais providências; e

IV - encaminhamento da informação de recebimento do imóvel às demais áreas da Secretaria de Administração e Abastecimento e a outras unidades administrativas para a adoção de eventuais providências para a ocupação.

Art. 62. Cabe, também, à Diretoria de Engenharia e Arquitetura a realização de vistorias com elaboração dos respectivos relatórios técnicos, a fim de subsidiar a decisão da Alta Administração quanto ao recebimento e à ocupação dos imóveis locados ou cedidos por terceiros para uso do Tribunal de Justiça que necessitam de adequações a fim de atender as premissas construtivas dessa Corte.

Art. 63. Compete, ainda, à Diretoria de Engenharia e Arquitetura a realização de vistorias com elaboração dos respectivos relatórios técnicos e orçamentos, a fim de subsidiar a área gestora de contratos de locação quanto a eventuais indenizações aos proprietários dos imóveis no caso de devolução de prédios locados para uso do Tribunal de Justiça.

Seção IV

Do apoio técnico em engenharia elétrica

Art. 64. Compete à Diretoria de Engenharia e Arquitetura o apoio técnico relacionado às instalações elétricas e à eficiência energética predial, conforme indicado a seguir:

I – análise do valor das demandas de energia elétrica e de estrutura tarifária contratadas, visando a adequação e a economia no consumo de cada edificação ocupada pelo Tribunal de Justiça em todo Estado de São Paulo;

II – realização da interface com as Concessionárias de Energia Elétrica visando a solução de intercorrências e celeridade nos respectivos procedimentos;

III - análise e intermediação do agendamento das interrupções programadas de energia junto às Concessionárias de Energia Elétrica, a fim de evitar o prejuízo à prestação do serviço jurisdicional nos prédios ocupados pelo Tribunal de Justiça;

IV – análise da viabilidade técnica para instalação de aparelhos de ar-condicionado, do ponto de vista da segurança, em razão das cargas que serão adicionadas às instalações elétricas;

V – inclusão de prédios do Tribunal de Justiça nos programas de eficiência de iluminação e instalação de usinas fotovoltaicas patrocinadas pelas Concessionárias, sem ônus para o Tribunal de Justiça;





VI – realização de chamamento público para o credenciamento de empresas atuantes no segmento de eficiência energética – ESCOs, a fim de representarem o Tribunal de Justiça de São Paulo nas chamadas públicas de projetos junto às Concessionárias;

VII – acompanhamento da apresentação dos projetos elaborados pelas ESCOs credenciadas para representar o Tribunal de Justiça de São Paulo nas chamadas públicas de projetos das Concessionárias de Energia;

VIII – realização da gestão dos contratos das ESCOs credenciadas envolvendo o Programa de Eficiência Energética promovido pelas Concessionárias de Energia.

§ 1º As demandas previstas neste artigo deverão ser encaminhadas ao setor de apoio da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, por meio de expediente próprio instruído pelo setor solicitante ou pelo gestor do contrato, com a relação de equipamentos atualizada e devidamente verificada.

§ 2º O expediente previsto no inciso I deste artigo deverá ser instruído pela Administração Predial, nos termos do Provimento nº 98/2023 e das informações disponíveis no Portal da Administração.

Seção V Das especificações técnicas

Art. 65. Compete à Diretoria de Engenharia e Arquitetura a elaboração de Especificações Técnicas para contratação de manutenção preventiva e corretiva dos seguintes equipamentos e sistemas prediais:

I - sistemas de climatização, compreendendo instalações centrais, equipamentos individuais e análise da qualidade do ar interior das edificações;

II - elevadores para transporte de passageiros, cargas e veículos;

III - plataformas elevatórias para acessibilidade;

IV - sistemas de detecção, proteção e combate a incêndio e iluminação de emergência;

V - usinas fotovoltaicas, cabines de energia e SPDA;

VI - grupos geradores de energia;

VII - equipamentos de sonorização;

VIII - bombas hidráulicas;

IX - sistemas de automação predial.

Parágrafo único. As demandas previstas neste artigo deverão ser encaminhadas ao setor de apoio da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, por meio de expediente próprio instruído pelo setor solicitante ou pelo gestor do contrato, com a relação de equipamentos atualizada e devidamente verificada.

Seção VI Da telefonia e VoIP

Art. 66. A migração dos sistemas de telefonia nos prédios do Tribunal de Justiça para o sistema VoIP deve ser tratada pela administração predial com a Secretaria de Tecnologia da Informação, gestora da matéria.

Art. 67. Compete aos MM. Juízes de Direito Diretores, aos Desembargadores Coordenadores em gabinetes de trabalho e, em prédios de Segunda Instância e administrativos da Capital, à Secretaria de Administração e Abastecimento, autorizar, desde que mantido o padrão existente no local e observadas as normas vigentes, a execução por profissional habilitado dos serviços de:

I - regularização de circuitos telefônicos;

II - verificação de faturas telefônicas;

III - reclamação de defeitos em linhas telefônicas;

IV - ativação de ramal de PABX, PBX, KS e interfone;

V - extensão de ramal de PABX, PBX, KS e interfone;

VI - mudança de categoria de ramal de PABX, PBX e KS;

VII - alteração de usuário de ramal de PABX, PBX, KS e interfone;

VIII - desativação de ramal de PABX, PBX, KS e interfone;

IX - instalação, alteração de local ou desligamento de telefone público;



X - aquisição de aparelho telefônico;

XI - contratação e ativação de serviço de identificação de chamada telefônica, disponibilizado pela concessionária local, exceto a aquisição do aparelho identificador, por se tratar de material permanente;

XII - transferência de linha telefônica dentro do próprio prédio.

Art. 68. A instalação de linha telefônica direta, nas Comarcas onde ainda está em uso a telefonia convencional, deve ser submetida à Diretoria de Engenharia e Arquitetura para análise.

Art. 69. Os pedidos de habilitação e desligamento ou de transferência de linhas telefônicas e de outros serviços não incluídos nos artigos anteriores requerem prévia autorização da Presidência do Tribunal de Justiça, devendo ser encaminhados à Diretoria de Engenharia e Arquitetura para análise.

Art. 70. Os pedidos de ativação e de transferência de linhas telefônicas para prédios novos dependem da aprovação do Projeto de Ocupação pela Presidência.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS SEM NECESSIDADE DE ANÁLISE TÉCNICA

Art. 71. Compete aos MM. Juízes de Direito Diretores, aos Desembargadores Coordenadores ou, em prédios de Segunda Instância e administrativos, à Secretaria de Administração e Abastecimento, autorizar, sem a necessidade de prévia análise técnica da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, com as devidas cautelas técnicas, observando-se as normas vigentes e mantendo-se o padrão construtivo das instalações e acabamentos do prédio ou substituições pelos materiais especificados em caderno técnico de materiais do TJSP, as seguintes atividades:

I - serviços cujo material e/ou mão de obra foram recebidos em doação ou por adjudicação, mediante convênio/termo de doação;

II - serviços de manutenção direcionados à conservação do prédio;

III - mudanças ou substituição de paredes divisórias removíveis internas da mesma Unidade ou Setor, desde que não altere a ocupação das salas, não implique em avanços em halls e corredores de circulação e que sejam observados os critérios mínimos de acessibilidade, segurança e combate a incêndio (rota de fuga), iluminação e ventilação naturais definidos em Norma Técnica;

IV – execução de layouts para reorganização de mobiliários de Unidades ou Setores sem alteração de ocupação;

V – instalação de Unidades ou Setores, já previstos em projeto de ocupação aprovado pela Presidência do Tribunal de Justiça;

VI - destinação de vagas nos estacionamentos dos prédios, desde que observado o que estabelece a Portaria 9.344/2016, legislação e normas vigentes de acessibilidade - NBR 9050, mantida a circulação de pedestres e veículos;

VII - instalação de cobertura provisória e facilmente removível em vagas de estacionamento, devendo ser observadas a circulação de pedestres e veículos e a não interferência da dimensão e da localização na iluminação e na ventilação naturais dos ambientes internos;

VIII - abertura de vãos em alvenaria sem interferência estrutural, mantendo inalterada a ocupação e desde que não haja risco à estabilidade estrutural com emissão de laudo pelo apoio técnico e acompanhamento da execução;

IX - instalação de aparelhos de ar condicionado individuais, com indicação de classificação da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) GRAU A (mais econômica), desde que suportado pela alimentação elétrica existente com emissão de laudo pelo apoio técnico e acompanhamento da instalação, devendo ser previamente verificada a suficiência de recursos para pagamento da conta de energia decorrente deste acréscimo de carga, além da contratação da manutenção e limpeza periódica conforme Portaria do Ministério da Saúde nº 3.523 e Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária RE nº 176 e suas atualizações;

X - instalação de ventiladores de teto ou parede, desde que suportada pela alimentação elétrica existente e com acompanhamento da instalação pelo apoio técnico;

XI - substituição de pisos, revestimentos de parede e de fachadas para recuperação de áreas danificadas ou deterioradas, desde que mantido o padrão do ambiente ou de outras salas do imóvel;

XII - substituição ou reparo de forro, observado o atendimento à legislação e normas vigentes, em especial no que refere à Segurança e Combate a Incêndio;

XIII - serviço de pintura, desde que a cor adotada seja mantida em todas as salas, visando estabelecer uniformidade, harmonia, padronização e, preferencialmente, a cor original do prédio. Em caso de nova pintura ou alteração de padrão, as cores atualmente recomendadas pelo TJSP são: branco, gelo ou palha. Em corredores de circulação deverá ser prevista a aplicação de tinta à base de PVA lavável, não sendo permitida a utilização de pintura comum com barrado impermeável nem pintura a óleo;



XIV - substituição e reparo de portas e janelas, desde que atendida a premissa de manter sua condição original, tanto com relação ao material de fabricação quanto ao acabamento, mantendo-se um padrão para todo o prédio;

XV – instalação e substituição de película de proteção solar, desde que de forma uniformizada e sem interferência na fachada do prédio, observando um padrão de cor e nível de visibilidade. Não poderá ser instalada película com propriedade reflexiva (“espelhada”), exceto quando devidamente justificada pelo padrão arquitetônico do prédio;

XVI - substituição e reparo de toldos existentes, desde que mantido o padrão já aprovado pela Presidência e atendida a premissa de manter sua condição original com relação ao material e ao acabamento. A instalação de toldos não é padrão adotado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, devendo ser estudada solução alternativa, como aplicação de película de proteção solar ou instalação de persianas;

XVII - instalação de tela protetora contra pombos em elementos vazados (cobogós), caixas de ar-condicionado e outros locais, desde que adotado material não condutor de eletricidade como fio de polietileno em malha de 1,5x1,5 cm, 3x3 cm até, no máximo, 5x5, com tratamento antirradiação UV, antiferrugem e antiabsorvente. A instalação deverá ser executada de acordo com a NBR 16046 (inclusive em sua forma de fixação) e com escolha de cor que apresente menor interferência na fachada da edificação;

XVIII - instalação de grades em fachadas, desde que em situações específicas de segurança, devendo manter a uniformidade de toda fachada e sem interferência na abertura das janelas;

XIX - instalação de cerca/rede laminada (ofendículo) em fechamento perimetral do imóvel, seguindo as diretrizes de segurança do Tribunal de Justiça de São Paulo.

CAPÍTULO VII DO ACIONAMENTO DAS GARANTIAS

Art. 72. Em relação às obras contratadas pelo Tribunal de Justiça que estiverem dentro do prazo de garantia e apresentarem defeitos ou falhas construtivas não decorrentes da falta de manutenção predial, a Administração Predial deverá acionar formalmente a contratada para a devida correção.

§ 1º Após o acionamento da contratada, se necessária vistoria pelo apoio técnico para dirimir dúvidas, a Administração Predial deverá justificar e solicitar-a nos termos do artigo 2º, parágrafo único, desta Instrução Normativa.

§ 2º Caso haja divergência entre o relatório elaborado a partir da vistoria e as alegações da contratada, no sentido de se recusar a realizar os serviços necessários ao saneamento dos defeitos e/ou das falhas construtivas, a Administração Predial deverá instruir expediente com as informações suficientes para abertura de procedimento apuratório, nos termos do Provimento CSM nº 2.724/2023.

CAPÍTULO VIII DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

Art. 73. Os Atestados de Capacidade Técnica relativos aos serviços comuns de engenharia e manutenção e conservação predial e respectivos equipamentos e sistemas, realizados sob a gestão das Coordenadorias das Regiões Administrativas Judiciais ou da Diretoria de Administração Predial, serão emitidos por profissional habilitado da empresa de apoio técnico regional, com a devida autorização da Presidência deste Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração Predial encaminhará expediente à Coordenadoria da respectiva Região Administrativa Judiciária, instruído com os documentos necessários e o atestado para assinatura referente aos serviços sob sua gestão.

Art. 74. Os Atestados de Capacidade Técnica relativos aos serviços realizados sob a gestão da Diretoria de Engenharia e Arquitetura serão emitidos por profissional habilitado do quadro próprio, com a devida autorização da Presidência deste Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 01/2018 as Portarias nº 9.768/2019 e 9.817/2019.

Parágrafo único. As disposições da Instrução Normativa nº 01/2018 permanecerão aplicáveis às contratações decorrentes das atas de registro de preços celebradas sob o regime da Lei nº 8.666/1993.

REGISTRE-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE

São Paulo, 12 de fevereiro de 2025.

(a)Fernando Antonio Torres Garcia, Presidente do Tribunal de Justiça de São Paulo.