



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 0001629

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1 OBJETO

Contratação de empresa ou profissional autônomo para prestação de serviços de consertos e confecção de vestes talares, por demanda, usadas pelos Magistrados e auxiliares nas sessões de julgamentos e sessões solenes do TRF da 2ª Região.

1.1.2 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

1.1.2.1 A Contratada deverá executar serviços de confecção e manutenção de vestes talares utilizadas pelos Magistrados e auxiliares durante as sessões de julgamento e eventos solenes no Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2).

1.1.2.1.1 Conserto e Manutenção:

Reparos Gerais: Inclusão de ajustes e consertos em vestes talares, como reparação de costuras, substituição de botões e fechos, e ajustes de medidas para garantir que as vestes permaneçam em boas condições e adequadas ao uso.

Restauração: Reparação de danos mais extensos, incluindo substituição de partes danificadas de tecido ou forro, de forma a restaurar a integridade estética e funcional das vestes.

1.1.2.2.2 Confecção:

Produção Sob Demanda: Confecção de novas vestes talares conforme especificações do TRF2, incluindo escolha de tecidos apropriados, medidas personalizadas e acabamento de alta qualidade. O serviço deve assegurar que as novas vestes estejam em conformidade com os padrões de vestuário judicial estabelecidos.

Personalização: Confecção de vestes talares sob medida para cada juiz, com detalhes específicos conforme requisitos individuais ou normativos, como adornos, bordados ou personalizações conforme necessário.

1.1.2.2.3 Características do Serviço:

Qualidade e Material: Utilização de materiais de alta qualidade e técnicas de costura avançadas para garantir durabilidade e apresentação adequada das vestes.

Prazo de Entrega: Realização dos serviços dentro de prazos estabelecidos de acordo com a demanda e urgência especificada pelo TRF2.

Confidencialidade e Profissionalismo: Manutenção da confidencialidade e sigilo em relação a qualquer informação sensível e atendimento com profissionalismo adequado às necessidades do TRF2.

1.1.3 RELAÇÃO DE SERVIÇOS

Item	Descrição	Unid	Quant. Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Total
------	-----------	------	-----------------------	----------------	-------------

1	<p>Confecção de Togas de Serviço - Confeccionada em cetim boni, na cor preta, aberta na frente, podendo ser fechada apenas na altura do pescoço, ou na altura do peito, com colchete, gola de padre, pregueada nas costas, com pregas presas acima da cintura e soltas abaixo da cintura, com mangas 7/8 pregueadas na parte externa do ombro. Com alamares e pingente em fio de seda na cor vermelha, com forro em tafetá na cor preta. Devidamente identificado com o nome do juiz bordado na parte interna da gola. As togas deverão ser similares às togas existentes no TRF.</p>	Unid	05		
2	<p>Confecção de Togas de Gala - Confeccionada em cetim boni, na cor preta, com mangas compridas, com sobremanga franzida, gola de padre, aberta na frente abotoada até embaixo com botões de pé, na cor preta ou forrados do mesmo tecido. Pala solta nas costas (sobrecapa) do mesmo tecido, que não chega a cobrir a cintura. Cinto no mesmo tecido, pregueado, pregado apenas na parte da frente, com fivela grande forrada no mesmo tecido. Renda mista de algodão/viscose na cor branca, pregueada nos punhos, jabour na altura do peito, pregueado, confeccionado com a mesma renda mista de algodão/viscose na cor branca. Com alamares e pingente em fio de seda na cor vermelha. Forro em tafetá na cor preta. Devidamente identificado com o nome do juiz bordado na parte interna da gola. As togas deverão ser similares às togas existentes no TRF.</p>	Unid.	05		

3	Confecção de Capa de Advogado - Confeccionada em cetim boni, na cor preta, aberta na frente, podendo ser fechada apenas na altura do pescoço, ou na altura do peito, com colchete, gola de padre. Com alamares e pingente em fio de seda na cor preta, com sobrecapa.	Unid.	03		
4	Confecção de capa de secretário - Confeccionada em cetim boni na cor preta, com fechamento no peito e na cintura com colchetes, pingente preto, sobrecapa e pala.	Unid.	03		
5	Consertos - Ajustes na largura.	Unid.	02		
6	Consertos - Altura de par de mangas.	Unid.	02		
7	Consertos - Altura de bainhas.	Unid.	03		
8	Consertos - Troca da renda de par de punhos e golas, amareladas ou puídas.	Unid.	10		
9	Consertos - Troca de Jabor, amarelados ou puídos.	Unid.	10		
10	Consertos - Colocação de colchetes e botões.	Unid.	03		
11	Consertos - Troca da fivela e/ou do cinto da Toga de Gala.	Unid.	04		
12	Consertos - Cerzir peças	Unid.	04		
13	Consertos - Colocação de alamares e pingentes.	Unid.	10		

1.1.3.1 Os quantitativos de serviços das planilhas acima foram estimados em função de uma possível necessidade de uso, servindo somente como parâmetro para cotação do valor unitário do material necessário e do custo do serviço (serviço + material). Esse quantitativo poderá variar para mais ou menos, sendo obrigação da contratada a execução dos serviços nas quantidades efetivamente necessárias para suprir a demanda existente;

1.1.3.2 Nos preços oferecidos pela Contratada já deverão estar incluídos o frete, incidência tributária e demais encargos como: impostos, taxas, emolumentos, transportes, embalagens, enfim todos os custos pertinentes ao serviço;

1.1.3.3 Os preços unitários dos serviços incluirão também o fornecimento de materiais complementares necessários à execução do serviço.

1.1.4 FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1.1.5.1 A Contratada será informada da existência de um ou mais serviços a serem executados, através de ordens de serviço emitidas pelo gestor do contrato ou pela equipe técnica da NUATA (Núcleo de Atividades Auxiliares).

1.1.4.2 A entrega das ordens de serviço será ser feita por e-mail ou pessoalmente pelos técnicos da NUATA, situado na Rua Acre 80, sala 1504, em dias e horários agendados previamente com a empresa.

1.1.4.3 No caso da confecção de vestes o gestor do contrato (NUATA) ficará responsável pelo agendamento de tomadas de medidas do juiz no prédio do TRF2.

1.1.4.4 No caso do conserto de vestes já existentes no TRF2, o gestor do contrato entregará a peça à empresa ou autônomo juntamente com a Ordem de Serviço.

1.4.4.5 As vestes confeccionadas e reparadas deverão ser entregues na sala da NUATA (Núcleo de Atividades Auxiliares), situado na Rua Acre 80, sala 1504, em dias e horários agendados previamente, através do telefone 2282-8066 e do e-mail nuata@trf2.jus.br.

1.1.4.6 As ordens de serviço deverão ser executadas de acordo com os números de ordem das mesmas, devendo ser executadas as mais antigas em primeiro lugar, exceto nos casos em que a execução do serviço for indicada pelo Contratante como sendo URGENTE, passando a ter prioridade sobre as demais.

1.1.4.7 Em caso de necessidade de execução de serviços e substituição de materiais que não tenham sido originalmente discriminados nas ordens de serviço, o técnico da Contratada deverá reportar este fato ao gestor que, após conferência da veracidade das informações, autorizará a execução do serviço.

1.1.4.8 Após o término do serviço, o representante da empresa deverá anotar na Ordem de Serviço, de forma clara e objetiva, o tipo de serviço executado e a data de conclusão. Caberá ao gestor do contrato a conferência dos dados descritos e a aprovação da Ordem de Serviço. Uma das vias será entregue à empresa e a segunda via ficará com o gestor do contrato.

1.1.4.9 Mensalmente, o preposto encaminhará ao gestor do contrato o relatório mensal dos serviços executados, que deverá incluir uma planilha em Excel, assinada pela empresa, com os seguintes dados:

1.1.4.9.1 nº das ordens de serviço executadas e aprovadas;

1.1.4.9.2 o tipo e a quantidade dos serviços;

1.1.4.9.3 o preço dos serviços

1.1.4.10 No caso de ser detectado pelo gestor e pela equipe técnica da NUATA algum serviço ou ajuste que não foi devidamente executado pela contratada, o serviço deverá ser refeito, sem ônus para o Tribunal, e somente após a aprovação da equipe técnica poderá ser incluído no relatório técnico dos serviços executados.

1.1.4.11 Os serviços requisitados pela fiscalização do contrato serão medidos pelos quantitativos efetivamente executados, sendo pagos mensalmente pelo contratante, com base na seguinte regra: preço unitário x quantidade de serviço executado.

1.1.4.12 A Contratada deverá disponibilizar para o gestor do contrato os telefones da empresa e do preposto (celular) e a relação dos técnicos que serão designados para prestarem os serviços, devendo ser comprovada a qualificação profissional dos mesmos. Toda a mão de obra aplicada deverá ser especializada.

1.1.4.13 A Contratada deverá garantir que a mão de obra empregada na execução dos serviços será de primeira qualidade, conduzindo a um ótimo resultado, acabamento e aparência, sendo as tolerâncias, ajustes e métodos de fabricação compatíveis com as melhores práticas modernas aplicáveis a cada caso.

1.1.4.14 A Contratada deverá garantir que todos os materiais e acessórios sejam novos, de alto grau de qualidade, em conformidade com os padrões normativos vigentes.

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1 O prazo de vigência será de 01 (um) ano a contar do 1º dia subsequente à data do recebimento da assinatura do contrato.

1.2.2 O prazo de execução será de:

- 60 dias para o item 1 - Confecção de togas de gala;
- 30 dias para o item 2 - confecção de togas de serviço;
- 10 dias para os demais itens relativos a consertos em vestes talares existentes.

1.2.3 Os prazos serão contados a partir do recebimento das ordens de serviço pelos meios anteriormente descritos. A contratada poderá solicitar a prorrogação desse prazo no caso de comprovação do prazo disponível no mercado para a aquisição de materiais específicos.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1 - O prazo de garantia de cada serviço, que deverá ser de, no mínimo, 06 (seis) meses, contados da data do atesto do Documento Fiscal discriminativo dos serviços prestados;

1.3.2 - O prazo de garantia das novas vestes talares e dos consertos deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data do atesto do Documento Fiscal discriminativo dos serviços prestados;

1.4 CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO PERÍODO DE GARANTIA:

Não se aplica

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:

1.5.1 Em caso de dúvida quanto à qualidade do material ofertado, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar uma peça piloto para avaliação das características dimensionais e funcionais.

1.5.2 A amostra deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da solicitação do Tribunal, na NUATA (Núcleo de Atividades Auxiliares sala 1604, 16º andar do prédio do TRF2 situado na Rua Acre nº 80. O telefone de contato é 2282-8532 e 2282-8066, e do e-mail nuata@trf2.jus.br.

1.5.3 O prazo de 5 (cinco) dias úteis, estabelecido para a apresentação da peça piloto, poderá ser prorrogado por até 5 dias úteis, desde que o pedido de prorrogação seja formalizado tempestivamente pelo licitante, ou seja, devidamente justificado e as justificativas sejam aceitas pelo setor.

1.5.4 A licitante que não apresentar a peça piloto dentro do prazo estipulado, terá a sua proposta desconsiderada para efeito de julgamento.

1.5.5 Os critérios adotados para análise e posterior aprovação das peças piloto são:

1.5.5.1 análise de conformidade com as especificações técnicas;

1.5.5.2 análise técnica do material, incluindo qualidade, durabilidade e acabamento;

1.5.5.4 análise estética da peça piloto;

1.5.6 As peças piloto aprovadas serão devolvidas pelo TRF2 após o recebimento definitivo do material.

1.5.7 A não retirada das peças piloto reprovadas, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da divulgação do resultado da licitação, ou após a ocorrência do recebimento definitivo para as peças piloto aprovadas, será considerado abandono da propriedade, conforme dispõe o art. 1.275, III, do Código Civil Brasileiro, cabendo ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região decidir sobre a sua destinação.

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de menor preço. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

1.6.1 - Comprovação de aptidão mediante a apresentação de pelos menos um atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviço com características similares às do presente Termo.

1.7 VISTORIA:

1.7.1 - A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, acompanhada por servidor designado para esse fim, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

1.7.1.1 - As visitas serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira, das 12:00 às 17:00, devendo ser previamente agendadas com a seção de manutenção de telecomunicações, pelos telefones 2282-8532 e 2282-8066, e do e-mail nuata@trf2.jus.br.

1.7.2 - Tendo em vista a faculdade de realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições dos equipamentos ou eventuais dificuldades existentes, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

1.7.3 - Esta Vistoria é considerada suficiente para que a licitante conheça todos os aspectos pertencentes aos serviços a serem executados, como aspectos arquitetônicos do local, condições de carga e descarga, dificuldades técnicas, bem como a confirmação de medidas.

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1 - Manutenção da boa apresentação dos Juízes em sessões de julgamento e sessões solenes no TRF2, através do uso das vestes talares obrigatórias com boa aparência, sendo reparadas ou substituídas sempre que necessário;

1.8.2 - A possibilidade de realizar consertos nas vestes já existentes permite, na maioria das vezes, dispensar a aquisição de novas vestes, gerando uma economia financeira e evitando que as vestes antigas sejam descartadas, contribuindo, dessa forma, para a sustentabilidade;

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1 Os serviços serão entregues no prédio do TRF2 - Tribunal Regional Federal da 2ª Região, situado na - Rua Acre, nº 80, Centro, Rio de Janeiro, RJ.

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

Não se aplica

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1 - Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os serviços ou materiais que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus para a Contratante.

1.11.2 - Arcar com todas as despesas decorrentes de eventual execução dos trabalhos, quer com insumos, quer com mão de obra, inclusive em horário extraordinário (diurno, noturno, domingos e feriados).

1.11.3 - Fornecer toda mão-de-obra necessária à execução dos serviços, com experiência comprovada e devidamente capacitada;

1.11.4 - Responsabilizar-se por quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, que sobrevenham em prejuízo da Contratante ou de terceiros, reparando, ou quando isto for impossível, indenizando, sem quaisquer ônus para o Tribunal.

1.11.5 - Cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho (tendo como referência as normas regulamentadoras do Ministério do trabalho), e diligenciar para que seus empregados trabalhem com equipamentos de proteção individual (EPI), adequados a todo e qualquer tipo de serviço que estiver sendo desenvolvido;

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1.12.1 - Fornecer todas as informações necessárias para a execução do serviço.

1.12.2 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos representantes da contratada, devidamente uniformizados e identificados, às dependências do contratante.

1.12.3 - Efetuar os pagamentos à contratada com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo.

1.13 CÓDIGO SIASG:

Código 10030.

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

Não se aplica

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1- As vestes talares são de uso obrigatório nas sessões de julgamentos e sessões solenes do TRF2, para os Membros e seus Auxiliares. Com o uso as peças começam a apresentar rasgos, defeitos que precisam ser reparados para estarem em bom estado de conservação.

2.2- Considerando a necessidade da continuidade dos serviços de confecção e consertos em vestes talares faz-se necessária esta contratação para evitar que os Magistrados não se apresentem de forma inadequada ou que não possuam a vestimenta exigida nas referidas sessões.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 Solução Escolhida:

Contratação de empresa ou profissional autônomo para prestação de serviços de consertos e confecção de vestes talares, por demanda, usadas pelos Magistrados e auxiliares nas sessões de julgamentos e sessões solenes do TRF da 2ª Região.

3.2 O detalhamento, as especificações e os quantitativos, encontram-se dispostos no item 1.1 deste Termo de Referência.

3.3 Do ciclo de vida:

3.3.1 A solução foi definida considerando seu ciclo de vida como um todo, a partir da análise geral realizada nos estudos preliminares, onde foram identificados os requisitos inerentes à forma de execução do serviço, validade dos materiais envolvidos, quantitativos necessários e as especificações técnicas com vistas à consecução do objeto proposto.

3.3.2 Foram observadas as seguintes etapas do ciclo de vida do serviço

3.3.2.1 Contratação:

3.3.2.1.1 Será efetuada por meio de pregão eletrônico, uma vez que a solução apontada é tecnicamente viável, e em virtude da existência de empresas no mercado que viabilizam o certame.

3.3.2.2 Preparação:

3.3.2.2.1 A empresa deverá designar formalmente o preposto, informando o nome e telefone de contato no primeiro dia útil subsequente à data de assinatura do contrato, com capacidade gerencial para tomada de decisões relativas ao contrato.

3.3.2.3 Execução do Serviço:

3.3.2.3.1 A contratada deverá executar os serviços de acordo com as especificações técnicas descritas no item 1.1 deste Termo, e deverá atender todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação, pormenorizadas nos tópicos "Habilitação Técnica" e "Obrigações da Contratada".

3.3.2.3.2 A contratada deverá garantir que a mão de obra empregada na execução dos serviços será de primeira qualidade, conduzindo a um ótimo resultado, acabamento e aparência, sendo as tolerâncias, ajustes e métodos de execução compatíveis com as melhores práticas modernas aplicáveis a cada caso.

3.3.2.3.3 A contratada deverá garantir que todos os materiais e acessórios utilizados para a execução do serviço sejam novos, de alto grau de qualidade (inclusive os serviços), em conformidade com os padrões normativos nacionais e internacionais aplicáveis.

3.3.2.4 Fiscalização

3.3.2.4.1 O Contratante designará servidor para fiscalizar a execução do serviço conforme descrito no item 6 deste Termo.

3.3.2.5 Conclusão e Aceitação do Serviço:

3.3.2.5.1 A aceitação dos serviços se dará após a conferência final do gestor ou comissão gestora do contrato, assegurando que todos os termos e condições do contrato foram cumpridos e que quaisquer responsabilidades ou obrigações remanescentes foram adequadamente executadas.

3.4 O objeto deste Termo não contempla a assunção de obrigações futuras, tais como assistência técnica e/ou manutenção.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1 O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações técnicas descritas no item 1.1 deste Termo, e deverá atender todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação, pormenorizadas nos tópicos “Habilitação Técnica” e “Obrigações da Contratada”.

4.1.2 O contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade do serviço prestado.

4.1.3 A empresa deverá prestar os serviços objeto do presente Termo dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo Contratante, com a observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação, assim como, observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.1.4 A contratada deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, segurança e acessibilidade dos serviços elencados neste Termo de Referência.

4.1.5 A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de segurança necessários para a adequada execução de serviços, conforme o art. 6º, inciso IV, da IN SLTI MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010 e a Portaria MTb nº 2175, de 28 de julho de 2022, que regulamenta a NR 06 sobre equipamentos de proteção individual.

4.1.6 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

Buscando atender aos requisitos de sustentabilidade estabelecidos para as compras públicas sustentáveis a Contratada deverá:

4.2.1 Todos os elementos discriminados no Termo de Referência, no que tange à composição, execução, instalação e ao armazenamento de suas respectivas embalagens, devem ser, no que couber, condizentes com as disposições estabelecidas no artigo 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.2.2 A contratada deverá optar preferencialmente pela utilização de materiais sustentáveis (materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos) na execução da solução contratada, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.2.5 Deve ser evitada a utilização de máquinas que aumentem a geração de resíduos industriais no modo de produção do bem ou serviço a ser contratado.

4.2.6 A contratada deverá adotar práticas que minimizem a geração de resíduos e consumo de energia, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.2.7 Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades, respeitando a Logística Reversa de Resíduos Sólidos determinada na Lei Nº 12.305/2010.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (RESULTADOS ESPERADOS):

5.1 A proposta está em consonância com o Plano Estratégico da Justiça Federal - [PEJF 2021/2026](#), objetivos estratégicos: *Aprimorar a estrutura organizacional da área administrativa e da área judicial, Elevar a qualidade dos serviços prestados, Fortalecer o clima organizacional e promover o bem-estar de todos.*

5.2 Alinha-se, ainda, com a [ODS 16 da Agenda 2030/ONU](#), que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

5.3. Benefícios Diretos:

5.3.1. Melhoria da eficiência e do bem-estar dos Magistrados e auxiliares com o uso de vestes adequadas e ajustadas durante as longas Sessões de Julgamento.

5.3.2. A contratação de profissional capacitado para realizar consertos de costura contribuirá para que as vestes talares sejam reutilizadas por mais tempo, adiando a necessidade de se adquirir novas peças, por um período maior.

5.4. Benefícios Indiretos:

5.4.1. Assegurar a continuidade dos serviços prestados por esta Corte, em consonância com seus objetivos e metas estratégicas;

5.4.2. Melhor desempenho dos recursos humanos por proporcionar ganhos de produtividade em decorrência do fornecimento de material necessário ao desenvolvimento das atividades judiciais e administrativas do Órgão;

5.4.3. Entrega à sociedade de uma prestação jurisdicional célere e eficiente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo do certame licitatório. São atribuições da Fiscalização:

6.1- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.

6.2 - Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

6.3- Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.4- Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

6.5 - Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o atesto da fatura para fins de liquidação e pagamento.

6.6 - A fiscalização técnica dos contratos avaliará a entrega do material para evitar que a CONTRATADA deixe de produzir os resultados, deixar de executar, ou executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar matérias e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.7 - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após o 5º dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços, mediante a apresentação do relatório mensal com as ordens de serviço executadas.

7.1.1 - O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, à vista do documento fiscal apresentado, obedecida a ordem cronológica, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da liquidação da despesa, quando se tratar de valor igual ou inferior a R\$ R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), ou em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da liquidação da despesa, para valor superior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

7.1.1.1 - A liquidação da despesa deverá ser realizada nos mesmos prazos, contados do recebimento do documento fiscal, de acordo com os valores acima descritos, após a certificação do cumprimento da obrigação.

7.1.2 - Para fins do disposto no item 7.1.1, considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.2 - O documento fiscal deverá ser entregue na Subsecretaria de Controle de Custos de Compras e Contratos, situada na Rua Visconde de Inhaúma, nº 68, 2º andar, Centro, Rio de Janeiro, de segunda a sexta-feira, no horário das 12h às 17h, acompanhado dos documentos abaixo discriminados, devendo também ser enviado eletronicamente ao e-mail notafiscal@trf2.jus.br:

7.2.1 Relatório mensal dos serviços executados;

7.3 - A Contratada que se enquadrar nas hipóteses de isenção ou não retenção de tributos e contribuições deverá comprovar tal situação no ato de entrega do documento fiscal;

7.4 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação, em duas vias, da Declaração a que se refere o artigo 6º da Instrução Normativa nº 1.234 de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal, com as alterações implementadas pelas Instruções Normativas nº 1540 de 05/01/2015 e nº 1.552 de 02/03/2015;

7.5 - A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação, sob pena de rescisão contratual, execução da garantia, além da aplicação das penalidades contratualmente previstas.

7.5.1 - A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento;

7.6 - O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

7.7 - No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do art. 14 da Lei Municipal nº 691/1984, alterada pela Lei nº 3.691/2003, na redação da Lei nº 7.000/2021, a Contratada não localizada no Município do Rio de Janeiro estará sujeita à retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, no ato do pagamento.

7.7.1 - Para fins de identificação da situação prevista no item 7.7, a Contratada deverá informar, em campo próprio do documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Trata-se de serviço a ser contratada por meio de Pregão eletrônico, pelo critério de menor preço.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado será o indicado em planilha anexa ao Edital

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão na Programação Orçamentária constante no ID 6 da PO 2024

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1 A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base nas obrigações e forma de execução, descritas neste Termo. O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, o qual define objetivamente níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

11.2 O não atendimento do IMR e a consequente redução do valor a ser faturado não inibe a aplicação das demais penalidades previstas no Edital e anexos.

11.3 Ocorrerá, ainda, a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas. A aplicação do percentual de redução do valor a ser faturado por não atendimento do IMR obedecerá às tabelas 1 e 2, abaixo.

Tabela 01	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor prestado de serviço
2	1,0% sobre o valor prestado de serviço
3	1,5% sobre o valor prestado de serviço
4	2,0% sobre o valor prestado de serviço
5	3,0% sobre o valor prestado de serviço

Tabela 02		
Item	Descrição	Grau
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do serviço;	4
2	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços;	3
3	Deixar de acusar o recebimento de mensagens eletrônicas do gestor do contrato no prazo máximo de 24hs, a partir do envio da mesma;	4
4	Recusar-se a executar serviço constante no objeto contratual, determinado pela fiscalização;	2
5	Subdimensionar a proporção adequada de pessoal, causando transtornos ao Tribunal devido à demora na execução de seus serviços;	3
6	Deixar de Informar por escrito a relação dos responsáveis pelo contrato e seus telefones de contato possibilitando a solução de ocorrências previstas e imprevistas.	2
7	Deixar de fornecer materiais, ferramentas e equipamentos em conformidade com as cláusulas contratuais, e em quantidade suficiente para a execução do serviço dentro do prazo contratual	2
8	Negar a refazer serviço não aprovado pelo(a) Gestor(a) do contrato.	3

12. ANÁLISE DE RISCOS:	Deixar de realizar os serviços no prazo contratual, sem justificativa prévia.	5
-------------------------------	---	---

12.1 Vislumbram-se alguns riscos em curso na presente contratação. Não incluem-se, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação.

Risco 01	Risco:	Atraso ou fracasso no processo licitatório	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Inadequação das vestes dos Magistrados e auxiliares para as sessões.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.	Setor responsável pelo serviço
	2	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	Setor responsável pelo serviço
	3	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	Setor responsável pelo serviço
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Alocação integral do setor responsável pelo serviço na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.	Direção Secretaria
2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Administração TRF	

Risco 02	Risco:	Especificação insuficiente para o material
	Probabilidade:	Baixa
	Impacto:	Alto

Dano 1:		Serviços executados de forma que não abrange todas as necessidades institucionais.
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço comparando com contratações similares históricas.	Setor responsável pelo serviço
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.	Equipe de Fiscalização

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALTA			
	MÉDIA		Risco 1	
	BAIXA			Risco 2
		BAIXA	MÉDIA	ALTA

13. ANEXOS: Os anexos ao presente termo constarão no Edital.



Documento assinado eletronicamente por **ELYSÂNGELA BENINCÁ**, Coordenadora de Núcleo, em 05/09/2024, às 18:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0001629** e o código CRC **4AFE4D55**.