



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Termo de Referência TRF2 0089696

Este texto e a tabela de avisos abaixo devem ser apagados do documento antes de seu envio.

AVISOS

ORIENTAÇÕES GERAIS

O Termo de Referência têm previsão legal no inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/2021; Cada item inserido em cada campo do formulário deverá ser numerado com a sequência numérica que corresponda subitens do número do campo em preenchimento, com o escopo de poderem ser referenciados em Ata de Registro de Preços e/ou Termo de Contrato, se necessário.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1. OBJETO:

Registro de Preços para aquisição de mobiliário o Laboratório de Inovação (LIODS) e para novos gabinetes de Juízes convocados do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, situado à rua do Acre nº 80 - Centro -RJ, com fornecimento e instalação.

1.1.2. DESCRIÇÃO DO MATERIAL:

1.1.2.1. A Contratada deverá fornecer os móveis especificados no Anexo A - Descrição Técnica do Mobiliário;

1.1.2.2. A indicação de marcas de referência deve ser interpretada como parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, sendo que serão aceitas marcas equivalentes, similares ou de maior qualidade;

1.1.2.3. As empresas deverão descrever os móveis e as marcas/modelos cotados em suas propostas, com vistas a possibilitar a emissão do parecer técnico;

1.1.2.4. Na hipótese de cotação de marca similar o licitante deverá descrever as características da marca cotada, apresentando a ficha técnica do produto e/ou catálogos ilustrativos originais do fabricante, onde constem fotos e especificações claras e detalhadas do material, que possibilitem a verificação da similaridade do produto;

1.1.2.5. Os produtos a serem adquiridos foram agrupados por lotes, formados por móveis do mesmo tipo e natureza, que deverão ser adjudicados a uma mesma empresa, a fim de manter a homogeneidade dos materiais, que serão utilizados em conjunto num mesmo ambiente ou sob a forma de encaixe.

LOTE	ITEM	MOBILIÁRIO	QUANT.
LOTE 1 MESA DE JUIZ E ASSESSOR	1.1	Mesa Juiz com mesa lateral acoplada	6
	1.1.1	Gaveteiro volante	6
	1.1.2	Armário tipo credenza	6
	1.2	Mesa para Assessor/Chefe de Gabinete com armário tipo credenza acoplado 1,60m	5
	1.3	Mesa para Assessor/Chefe de Gabinete com armário tipo credenza acoplado 1,80m	5
LOTE 2 CADEIRAS	2.1	Cadeira Juiz	10
	2.2	Cadeira Reunião	60
	2.3	Cadeira Interlocutor	20
	2.4	Cadeira Servidor	200
	2.5	Cadeira Trabalho Co-working	5
	2.6	Cadeira Reunião Co-working	40
LOTE 3 SOFÁS	3.1	Sofá Poltrona modular pix sem braços	10
	3.2	Sofá Poltrona tipo puff modular pix	5
LOTE 4 MESA DE CENTRO, CANTO E REUNIÃO	4.1	Mesa de Reunião Redonda tampo madeira	6
	4.2	Mesa de canto tipo A	15
	4.3	Mesa de canto tipo B	4
	4.4	Mesa de centro	5
LOTE 5 ESTAÇÕES DE TRABALHO PARA SERVIDORES	5.1	Mesa de trabalho em "L" 0,60m	70
	5.2	Gaveteiro volante 0,60m	90
	5.3	Armário baixo com duas portas	10
	5.4	Armário alto com duas portas	10
	5.5	Mesa Apoio 0,60m	10
	5.6	Mesa retangular funcionário 1,20m	10
	5.7	Mesa de Reunião redonda tampo branco	10
LOTE 6 POLTRONAS E	6.1	Poltrona Barcelona	20
	6.2	Poltrona Bruno	20

APARADOR	6.3	Aparador vidro	8
-----------------	-----	----------------	---

1.1.2.6. A divisão em lotes favorece a economia de escala, visto que vários produtos semelhantes fornecidos por uma mesma empresa podem ter seu preço reduzido em função do valor total do lote. Também evita eventuais descompassos no momento das entregas/montagens, que impactam negativamente na rotina de atividades das unidades beneficiadas pela aquisição.

1.1.2.7. A licitante deverá considerar incluído no valor proposto todas as despesas inerentes à entrega dos bens, tais como: tributos, fretes, embalagens, encargos sociais e demais itens que possam influir direta ou indiretamente no custo do fornecimento

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1. O prazo máximo de entrega de todos os lotes é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da nota de empenho e/ou assinatura do contrato;

1.2.2. A entrega deverá ser previamente agendada com o Núcleo de Gestão de Obras (NUGOR) através do e-mail nugor@trf2.jus.br;

1.2.3. Todos os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas à proteção do conteúdo contra danos durante o transporte, desde a fábrica até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques e transportes por rodovias;

1.2.4. A Contratada será responsável pelo transporte dos produtos até o local de sua entrega, sem qualquer custo adicional para este Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1. O prazo mínimo de garantia será de 5 (cinco) anos a contar do 1º dia subsequente à data do atesto da Nota Fiscal, contra todo e qualquer defeito comprovado de material, fabricação ou funcionamento, salvo aqueles decorrentes do uso inadequado do móvel.

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

1.4.1 É obrigação da Contratada prestar assistência técnica nas dependências do Tribunal Regional Federal da 2º Região ou, não sendo possível sanar o defeito do equipamento no local em que se encontra, retirá-lo para conserto externo, sem qualquer ônus, inclusive de frete, para o TRF

1.4.2 A Contratada deverá assumir inteira responsabilidade pelos bens retirados eventualmente para conserto, responsabilizando-se pelo transporte e guarda.

1.4.3 Excetuadas as situações fortuitas ou de força maior, cada um dos bens não poderá ficar paralisado ou fora das dependências Tribunal Regional Federal da 2º Região por período de tempo superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação de conserto.

1.4.4 Os chamados de conserto e montagem deverão ser atendidos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis após a efetivação da comunicação por parte da Contratante

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 protótipo do produto de marca similar para avaliação das características dimensionais, funcionais e de adaptabilidade a conjuntos e instalações existentes no TRF.

1.5.2 O protótipo deverá ser entregue no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis da data do recebimento da solicitação do Tribunal, no Núcleo de Gestão de Obras e Reformas - NUGOR, sala 1603, 16º andar do prédio do TRF2 situado na Rua Acre nº 80. O telefone de contato é 2282-8971, e-mail nugor@trf2.jus.br.

1.5.3 O prazo de 7 (cinco) dias úteis, estabelecido para a apresentação do protótipo, 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 as amostras 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 amostras 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;

1.5.5.3 análise funcional do material (análise de conformidade com as normas vigentes);

1.5.5.4 análise estética da amostra/protótipo;

1.5.6 O protótipo apresentado vincula o fornecedor ao produto em todas as suas características, ainda que as mesmas não estejam todas descritas no edital, não sendo permitidas alterações posteriores à aprovação.

1.5.7 Os protótipos aprovados serão devolvidas pelo TRF2 após o recebimento definitivo do material.

1.5.8 A não retirada dos protótipos reprovados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da divulgação do resultado da licitação, ou após a ocorrência do recebimento definitivo para os protótipos aprovados, 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 são:

1.6.1 Comprovação de aptidão mediante a apresentação de pelos menos um atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste o fornecimento, pela licitante, de mobiliário de escritório.

1.7 VISTORIA:

Não se aplica

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1 Melhoria das condições de trabalho na área de Inovação da AGOV e nos novos Gabinetes de Juiz.

1.8.2. Equipar o Laboratório de Inovação da AGOV e os novos Gabinetes de Juiz disponibilizando o mobiliário adequado e em quantidade suficiente para a realização de suas atividades no tribunal.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1 A entrega do mobiliário será efetuada no prédio do Tribunal Regional Federal, situada na Rua Acre nº 80 – Centro - RJ, em dia útil e deverá ser previamente agendada com o Núcleo de Gestão de Obras (NUGOR) através do e-mail nugor@trf2.jus.br

1.9.2 Todos os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas à proteção do conteúdo contra danos durante o transporte, desde a fábrica até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques e transportes por rodovias.

1.9.3 A Contratada será responsável pelo transporte dos produtos até o local de sua entrega, sem qualquer custo adicional para este Tribunal Regional Federal da 2º Região.

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

Não se aplica

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação do TRF2, os materiais em que se verificar vícios, defeitos, ou incorreções;

1.11.2 Responder pelos danos causados diretamente ao TRF2 ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos materiais;

1.11.3 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRF2;

1.11.4 Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive o descarregamento, dos materiais.

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1.12.1 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado;

1.12.2 Receber o objeto em dias úteis, no horário de 9 às 17hs;

1.12.3 Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

1.12.4 Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

1.13 CÓDIGO SIASG:

Os códigos SIASG se encontram descritos no Anexo A – Descrição Técnica do mobiliário

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

Não se aplica

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 Solução Escolhida

Registro de Preços para aquisição de mobiliário para o prédio do TRF- 2ª Região

3.2 O detalhamento, as especificações e o quantitativo, 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 validade dos materiais fornecidos, os quantitativos necessários e as especificações técnicas de cada produto com vistas à consecução do interesse público.

3.3.2 Foram observadas as quatro principais etapas do ciclo de vida dos materiais: fabricação, distribuição (embalagem/transporte), consumo (uso) e descarte.

3.3.2.1 Fabricação: A solução foi detalhada de modo a observar os critérios de sustentabilidade que a futura contratada deverá observar como:

3.3.2.1.1 Utilização de materiais sustentáveis e de fontes responsáveis na confecção dos produtos, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010),

3.3.2.1.2 Adoção de práticas e processos produtivos que minimizem a geração de resíduos e consumo de energia, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

3.3.2.2 Distribuição (embalagem/transporte)

3.3.2.2.1 A empresa deverá optar por embalagens sustentáveis que assegurem a integridade do produto e otimizem o espaço de armazenamento para aprimorar a eficiência logística de transporte, reduzindo, assim, as emissões de gases de efeito estufa.

3.3.2.3 Consumo (uso) – Levando-se em conta que a garantia da durabilidade e qualidade dos produtos adquiridos minimiza o descarte e a necessidade de reposição do material.

3.3.2.3.1 Para os produtos que assim o exigirem, a empresa deverá apresentar certificação e/ou, estar em consonância com o Sistema Brasileiro de Certificação, cada um no respectivo órgão competente (ex.: ANVISA, ABNT, INMETRO).

3.3.2.3.2 Considerando o desgaste natural de cada material foram definidos quantitativos capazes de satisfazer às necessidades desta Egrégia Corte.

3.3.2.4 Descarte:

3.3.2.4.1 Os produtos devem ser acondicionados em materiais recicláveis ou biodegradáveis, de modo que seu descarte não promova poluição do solo, água e ar.

3.3.2.4.2 O eventual descarte do produto adquirido será efetuado de acordo com os princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, através dos contratos e convênios firmados pelo TRF2 para este fim.

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 mobiliário deverá ser entregue 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 e especificação dos materiais que serão entregues.

4.1.3 Não serão aceitos materiais cujas embalagens tenham evidências de terem sofrido danos. Os produtos que apresentarem desconformidade com o padrão exigido, defeito ou embalagem violada, deverão ser substituídos pelo fornecedor sem qualquer ônus para o Contratante.

4.1.4 Os produtos cotados deverão ser novos e de primeira qualidade

4.1.5 Todos os produtos deverão conter etiquetas com as seguintes informações: data de fabricação, nome do fabricante ou importador.

4.1.6 A empresa contratada deverá entregar o material dentro do prazo de validade estabelecido pelo fabricante.

4.1.7 As empresas deverão apresentar os seguintes documentos/certificação, junto com sua proposta comercial.

4.1.7.1 Para os lotes/Itens 2 - Cadeiras

4.1.7.1.1 - Laudo de Ergonomia, para linha e modelo, em conformidade com os parâmetros exigidos na NR-17, do Ministério do Trabalho, emitido por engenheiro de segurança do trabalho ou profissional com especialização em ergonomia devidamente habilitado para tal finalidade. (JUSTIFICATIVA - Comprovação que o mobiliário foi desenhado e executado conforme as normas de ergonomia, garantindo a qualidade da saúde no trabalho dos magistrados e servidores do TRF2)

4.1.7.1.2 - Relatório de ensaio emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO (RBLE – Rede

Brasileira de Laboratórios de Ensaio) com todo o escopo de creditação da NBR 13962:2018. O relatório deverá conter o nome do fabricante, código e foto do produto que deverá ser o mesmo do material ofertado na proposta de preços da licitante. (JUSTIFICATIVA - Comprovação que as cadeiras foram projetadas e executadas conforme as normas técnicas de resistência e durabilidade da ABNT)

4.1.7.1.3 Relatório de ensaio emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO (RBLE – Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio) com todo o escopo de acreditação da ABNT NBR 10591:2008 (Materiais têxteis - Determinação da gramatura de superfícies têxteis) afim de comprovar a gramatura do revestimento das cadeiras. (JUSTIFICATIVA - Comprovação que o revestimento das cadeiras tem a resistência necessária para sua utilização)

4.1.7.1.4 Relatório de ensaio NBR 8094/83: ensaio de corrosão por exposição à névoa salina ou certificação do processo de pintura emitido por organismo acreditado pelo Inmetro ou por laboratório acreditado pela Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio do INMETRO, para as estruturas metálicas das cadeiras, com, no mínimo, 240 horas de exposição à névoa salina. (JUSTIFICATIVA - Considerando que o prédio do Tribunal fica situado próximo ao mar, é necessário avaliar se as peças metálicas utilizadas no mobiliário estão preparadas para resistir aos efeitos da maresia);

4.1.7.1.5 - Catálogo ou desenho ilustrativo do respectivo item, contendo as cores e especificações técnicas dos revestimentos para comprovação com a especificação técnica e documentação apresentada.

4.1.7.2 Para os lotes/Itens 1 e 5 – Mesas/estações de trabalho

4.1.7.2.1 Laudo de Ergonomia, para linha e modelo, em conformidade com os parâmetros exigidos na NR-17, do Ministério do Trabalho, emitido por engenheiro de segurança do trabalho ou profissional com especialização em ergonomia devidamente habilitado para tal finalidade. (JUSTIFICATIVA - Comprovação que o mobiliário foi desenhado e executado conforme as normas de ergonomia, garantindo a qualidade da saúde no trabalho dos magistrados e servidores do TRF2)

4.1.7.2.2 Certificado de conformidade com a Norma ABNT NBR 13966:2010 ou 13967:2011, emitido pela própria ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) ou entidade creditada pelo Inmetro; (JUSTIFICATIVA - Comprovação que as mesas foram projetadas e executadas conforme as normas técnicas de da ABNT no que diz respeito às dimensões e requisitos necessários)

4.1.7.2.3 Relatório de ensaio NBR 8094/83: ensaio de corrosão por exposição à névoa salina ou certificação do processo de pintura emitido por organismo acreditado pelo Inmetro ou por laboratório acreditado pela Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio do INMETRO, para as estruturas metálicas das mesas, com, no mínimo, 240 horas de exposição à névoa salina. (JUSTIFICATIVA - Considerando que o prédio do Tribunal fica situado próximo ao mar, é necessário avaliar se as peças metálicas utilizadas no mobiliário estão preparadas para resistir aos efeitos da maresia);

4.1.7.2.4 Catálogo ou desenho ilustrativo do respectivo item, contendo as cores e especificações técnicas dos revestimentos para comprovação com a especificação técnica e documentação apresentada.

4.1.7.3 Para os demais lotes/Itens (3, 4 e 6) – Móveis diversos

4.1.7.3.1 - Catálogo ou desenho ilustrativo do respectivo item, contendo as cores e especificações técnicas dos revestimentos para comprovação com a especificação técnica e documentação apresentada.

4.1.8 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 a composição 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 Os produtos deverão ser preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, confeccionadas com materiais recicláveis e resistentes, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, e posterior descarte.

4.2.3 A contratada deverá utilizar preferencialmente materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos na execução da solução contratada.

4.2.4 A contratada não deverá utilizar trabalho escravo ou infantil, ou máquinas que aumentem a geração de resíduos industriais no modo de produção do bem ou serviço a ser contratado.

4.2.5 – Com relação às certificações ambientais e de sustentabilidade, as empresas que cotarem os itens 1, 2 e 5 deverão apresentar os seguintes documentos/certificação, junto com sua proposta comercial:

4.2.5.1 - Certificado ambiental de cadeia de custódia do FSC ou CERFLOR, em nome do Fabricante do mobiliário que comprove a procedência da madeira proveniente de manejo florestal responsável ou de reflorestamento. Poderá ainda a empresa apresentar certificação similar emitida por entidade reconhecida nacional ou internacionalmente, como a FSC. (JUSTIFICATIVA – Atender à Recomendação nº 03 da Auditoria de Gestão Ambiental e Licitações sustentáveis constante no TRF2-CAP-2019/17946);

4.2.5.2 - Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, e legislação correlata. (JUSTIFICATIVA – Atender a Recomendação nº 03 da Auditoria de Gestão Ambiental e Licitações sustentáveis constante no TRF2-CAP-2019/17946);

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 o [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 das condições de trabalho na área de Inovação da AGOV e nos novos Gabinetes de Juiz.

5.3.2. Equipar o Laboratório de Inovação da AGOV e os novos Gabinetes de Juiz disponibilizando o mobiliário adequado e em quantidade suficiente para a realização de suas atividades no tribunal.

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 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 – 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, considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.2 - O documento fiscal deverá acompanhar os produtos quando estes forem entregues na Seção de Almoxarifado/Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, localizada na Rua Acre, nº 80/sala 305 – Centro – Rio de Janeiro, das 10 às 17 horas, de 2ª a 6ª feira;

7.2.1 - A entrega deverá ser agendada com antecedência através do telefone (21) 2282-8234 ou 2282-8264, ou do e-mail salmox@trf2-jus-br.

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 aquisição 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 ou ao Aviso de Dispensa.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão na Programação Orçamentária constante no ID 275 da PO 2024

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

Por se tratar de aquisição de bem que será entregue de forma pontual, não se aplica o ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) a presente contratação.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

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:	Impossibilidade de montagem do Laboratório da LIODS e dos Gabinetes dos Juízes convocados	
	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:	Bens adquiridos 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		Risco 1	
	MÉDIA			
	BAIXA			Risco 2
		BAIXA	MÉDIA	ALTA

GRAVIDADE /IMPACTO

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

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



Documento assinado eletronicamente por **HELOISA HELENA OLIVEIRA ABI DAUD**, **Analista Judiciária**, em 15/10/2024, às 15:26, 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 **0089696** e o código CRC **2D3B852C**.