



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 0388917**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

**1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

**1.1.1 OBJETO**

Contratação de serviços de operação, manutenção preventiva, corretiva e comissionamento dos sistemas de automação e de CATV dos prédios do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, com fornecimento de materiais.

**1.1.2 DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

**1.1.2.1 SISTEMA DE AUTOMAÇÃO PREDIAL**

As instalações do sistema de automação do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, abrangidas por este escopo de serviços, englobam o complexo predial localizado na Rua Acre, 80, e o prédio localizado na Rua Visconde de Inhaúma, 68.

**1.1.2.1.1 COMPLEXO PREDIAL LOCALIZADO NA RUA ACRE, 80.**

**1.1.2.1.1.1 DESCRIÇÃO GERAL**

1.1.2.1.1.1.1 O complexo predial é composto por um bloco frontal com área total aproximada de 25.616,00 m², dividida em 26 pavimentos, dois blocos de fundos, com área total aproximada de 13.121,00 m², distribuídos por 10 pavimentos, e o prédio do Plenário, de 1.114,00 m², com 4 pavimentos. O conjunto predial abriga gabinetes de desembargadores, salas de Sessões, auditórios e área administrativa/técnica.

1.1.2.1.1.1.2 O sistema de automação do conjunto predial localizado na Rua Acre, 80, é baseado na plataforma EcoStruxure, de fabricação da Schneider Electric, na qual centralizam-se todos os eventos monitorados e controlados, proporcionando a operação automática e remota dos serviços dos prédios.

1.1.2.1.1.1.3 O sistema de automação predial é composto de diferentes redes, específicas para cada tipo de serviço, contemplando os protocolos BACnet, KNX e MODBUS.

1.1.2.1.1.1.4 A operação, supervisão, manutenção e programação do sistema é realizada através do software EcoStuxure Building Operation.

**1.1.2.1.1.2 AR-CONDICIONADO**

**1.1.2.1.1.2.1 PRÉDIOS ANEXOS 1 E 2**

1.1.2.1.1.2.1.1 A refrigeração dos anexos 1 e 2 do conjunto predial localizado na rua Acre é realizada por sistema de água gelada, composto por:

**1.1.2.1.1.2.2 CENTRAL DE ÁGUA GELADA**

1.1.2.1.1.2.2.1 Os equipamentos de HVAC da CAG que atende aos prédios anexos são chillers, válvulas, bombas, tubulações de água gelada e de água de condensação.

1.1.2.1.1.2.2.2 O controle dos equipamentos de HVAC da CAG é realizado por CLPs, atuadores de válvulas, variadores de frequência, sensores de temperatura, sensores de vazão e sensores de pressão

diferencial. O próprio chiller dispõe de um sistema embarcado capaz de permitir seu monitoramento e controle, sendo o mesmo integrado ao sistema de automação.

1.1.2.1.1.2.3 Na CAG é realizado o monitoramento das grandezas elétricas através de analisadores de energia.

1.1.2.1.1.2.4 O monitoramento e o controle dos equipamentos, incluindo programação horária, é realizado através de telas gráficas específicas do sistema supervisor. Também é realizado o registro de variáveis medidas.

#### **1.1.2.1.1.2.3 TORRES DE RESFRIAMENTO**

1.1.2.1.1.2.3.1 Os equipamentos de arrefecimento de água do sistema de HVAC que atende aos prédios anexos são torres de resfriamento, ventiladores, válvulas, bombas e tubulações de água de condensação.

1.1.2.1.1.2.3.2 O controle dos equipamentos de arrefecimento de água do sistema de HVAC que atende aos prédios anexos é realizado por atuadores de válvulas, variadores de frequência, sensores de temperatura, sensores de vazão e sensores de pressão diferencial.

#### **1.1.2.1.1.2.4 CASAS DE MÁQUINAS**

1.1.2.1.1.2.4.1 Os equipamentos de HVAC das casas de máquinas dos prédios anexos são unidades condicionadoras do tipo fan-coil, caixas VAV, dampers, tubulações de água e dutos de ar.

1.1.2.1.1.2.4.2 O controle dos equipamentos de HVAC das casas de máquinas dos prédios anexos é realizado por CLPs, controladores de VAV, válvulas de controle, atuadores de dampers de alívio e sensores de temperatura de insuflamento do tipo haste. Nas salas são instalados sensores de temperatura do tipo termorresistivo e dispositivos do tipo smart sensor.

#### **1.1.2.1.1.2.5 PRÉDIO SEDE**

1.1.2.1.1.2.5.1 A refrigeração do prédio sede do TRF2 localizado na rua Acre é realizada por sistema de self contained composto por:

#### **1.1.2.1.1.2.6 TORRES DE RESFRIAMENTO**

1.1.2.1.1.2.6.1 Os equipamentos de arrefecimento de água do sistema de HVAC que atende ao prédio sede são torres de resfriamento, ventiladores, válvulas, bombas e tubulações de água de condensação.

1.1.2.1.1.2.6.2 O controle dos equipamentos de arrefecimento de água do sistema de HVAC que atende aos prédios anexos é realizado por CLP e sensores de temperatura.

#### **1.1.2.1.1.2.7 CASAS DE MÁQUINAS**

1.1.2.1.1.2.7.1 Os equipamentos de HVAC das casas de máquinas do prédio sede são unidades condicionadoras do tipo self contained, tubulações de água de condensação e dutos de ar.

1.1.2.1.1.2.7.2 O controle dos equipamentos de HVAC das casas de máquinas dos prédios anexos é realizado por CLP e sensores de temperatura do tipo termorresistivo.

#### **1.1.2.1.1.3 ILUMINAÇÃO**

1.1.2.1.1.3.1 O sistema de automação de iluminação é composto por módulos KNX para acionamento dos circuitos elétricos. São conectados à rede KNX e interligados ao controlador lógico de comunicação Homelynk, que realiza a conversão entre os protocolos KNX e BACnet.

#### **1.1.2.1.1.4 GERENCIAMENTO DE ENERGIA**

1.1.2.1.1.4.1 O gerenciamento de energia é realizado através de um módulo de interface com o medidor da concessionária localizado na subestação primária, que transmite informações de consumo, demanda, fator de potência, entre outros.

1.1.2.1.1.4.2 A medição de grandezas elétricas das subestações primária e secundária é realizada através de analisadores de energia, que transmitem dados de tensão, corrente, frequência e energia.

### 1.1.2.1.1.5 CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

1.1.2.1.1.5.1 O controle e monitoramento de abastecimento de água é realizado através CLPs, sensores de nível nas caixas de água, sensores de pressão, vazão e atuadores pneumáticos localizados nos barriletes dos prédios anexo 1 e anexo 2.

### 1.1.2.1.1.6 MONITORAMENTO DE VAZAMENTOS E INUNDAÇÕES

1.1.2.1.1.6.1 O monitoramento de vazamentos nas tubulações do prédio sede é realizado através de CLPs e sensores de vazamento de água do tipo cabo.

1.1.2.1.1.6.2 O monitoramento de inundações no subsolo é realizado através de CLPs e chaves boia.

### 1.1.2.1.2 PRÉDIO SITUADO NA RUA VISCONDE DE INHAÚMA, 68

#### 1.1.2.1.2.1 AR-CONDICIONADO

1.1.2.1.2.1.1 O prédio conta com 3 pavimentos, com aproximadamente 960,00 m<sup>2</sup>, destinados a abrigar duas secretarias administrativas e parte da Gráfica do TRF2.

1.1.2.1.2.1.2 O sistema de HVAC do prédio da rua Visconde de Inhaúma é composto por equipamentos do tipo splitão.

1.1.2.1.2.1.3 O controle dos equipamentos de HVAC é realizado por controladores de VAV e dispositivos do tipo smart sensor, operados diretamente pelos usuários.

#### 1.1.2.2 CATV

##### 1.1.2.2.1 COMPLEXO PREDIAL LOCALIZADO NA RUA ACRE, 80

1.1.2.2.1.1 O sistema de CATV do complexo predial da Rua Acre, 80 é composto por antenas UHF, receptores, amplificadores, moduladores, divisores de sinal, cargas casadas, dentre outros dispositivos. O headend do sistema encontra-se no 22º pavimento, de onde o sinal é distribuído para os prédios anexo 1 e 2 através dos shafts.

1.1.2.2.1.2 Em cada pavimento, nos shafts de CATV o sinal é distribuído através de tomadas de TV e divisores de sinal.

### 1.1.2.3 LISTA DE COMPONENTES DOS SISTEMAS

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO PREDIAL DO COMPLEXO LOCALIZADO NA RUA ACRE			
ITEM	COMPONENTES DO SISTEMA	REFERÊNCIA	QUANT.
1	Controlador de self contained	Schneider B3804	21
2	Controlador de VAV	Schneider B3885-V	189
3	Controlador de VAV com smart sensor	Schneider B3866-V	40
4	Controlador de comunicação entre os protocolos KNX e BACnet	Schneider HomeLynk LSS100100	4
5	Estação de Trabalho	Dell	4
6	Fonte KNX	Schneider REG-K/320mA	3
7	Gerenciador de Energia	Mercato MEC	1
8	Licença para estação de trabalho	EcoStruxure Building Operation	3
9	Licença Enterprise Server	EcoStruxure Enterprise Server	1

10	Licença de engenharia para o sistema de automação	EcoStruxure Workstation Professional	1
11	Licença para o software de programação dos módulos KNX	Schneider EConfigure KNX	1
12	Módulo Atuador KNX 4 canais	Schneider	16
13	Módulo Atuador KNX 8 canais	Schneider	15
14	Módulo Atuador KNX 12 canais	Schneider	64
15	Multimedidor	PM2220	3
16	Analisador de energia	MMW3	6
17	Servidor de automação com base e fonte	Schneider AS-P	4
18	Sensor de temperatura termoresistivo 10K	Schneider	130
19	Smart Sensor	Schneider LCK 10K TTS-SD-LCD-1	43
20	Transformador de corrente 800-5A	METSECT5DA080	3
21	Transformador de corrente 2000-5A	METSECT5DB200	6
22	Energy valve	Belimo	68

#### **SISTEMA DE AUTOMAÇÃO PREDIAL LOCALIZADO NA RUA VISCONDE DE INHAÚMA**

ITEM	COMPONENTES DO SISTEMA	REFERÊNCIA	QUANT.
1	Smart Sensor	Mercato Climate MDR	12
2	Controlador / Atuador VAV	Mercato Climate MVAV	15

#### **SISTEMA DE CATV DO COMPLEXO LOCALIZADO NA RUA ACRE**

ITEM	COMPONENTES DO SISTEMA	REFERÊNCIA	QUANT.
1	Antena UHF Log	Proeletronic PROHD-1118	2
2	Amplificador de potência	WADT WCU-6M	5
3	Conversor digital de TV	Intelbras CD 700	23
4	Modulador ágil	Sensonic 2057	8

### **1.1.3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **1.1.3.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

##### **1.1.3.1.1 AUTOMAÇÃO PREDIAL**

#### **1.1.3.1.1.1 PERIODICIDADE ANUAL**

1.1.3.1.1.1.1 Verificação de funcionamento e comunicação de todos os dispositivos de controle, dispositivos de medição, sensores, atuadores e demais periféricos.

1.1.3.1.1.1.2 Verificação, adequação e limpeza de todos os painéis de automação.

1.1.3.1.1.1.3 Verificação das tensões e correntes de alimentação dos dispositivos.

1.1.3.1.1.1.4 Verificação e medição do aterramento dos painéis.

1.1.3.1.1.1.5 Verificação da fiação e anilhas.

#### **1.1.3.1.1.2 PERIODICIDADE MENSAL**

1.1.3.1.1.2.1 Verificação de erros, execução de rotinas de manutenção a nível de sistema operacional, como limpeza e verificação de armazenamento, verificação de contaminação por malware, análise de desempenho e atualizações de softwares do servidor e estações de trabalho.

1.1.3.1.1.2.2 Verificação de funcionamento de periféricos do servidor e das estações de trabalho.

1.1.3.1.1.2.3 Verificação de cabos de comunicação entre gerenciadores de rede, switch, servidor e estações de trabalho.

1.1.3.1.1.2.4 Verificação das gerenciadoras de rede, gateways e hubs.

1.1.3.1.1.2.5 Execução de backup do servidor e das estações de trabalho.

1.1.3.1.1.2.6 Execução de backup das gerenciadoras de rede.

1.1.3.1.1.2.7 Execução de backup do banco de dados do sistema.

#### **1.1.3.1.1.3 PERIODICIDADE SEMANAL**

1.1.3.1.1.3.1 Análise dos alarmes gerados no período.

1.1.3.1.1.1.2 Análise dos logs gerados no período.

#### **1.1.3.1.2 CATV**

##### **1.1.3.1.2.1 PERIODICIDADE MENSAL**

1.1.3.1.2.1.1 Verificação das condições físicas dos dispositivos do headend como fixação apropriada, presença de oxidação e poeira.

1.1.3.1.2.1.2 Medição de intensidade do sinal das antenas e saídas dos amplificadores para as faixas de frequência utilizadas.

1.1.3.1.2.1.3 Medição de intensidade do sinal em 1/12 das saídas dos shafts para as faixas de frequência utilizadas, de modo a garantir o teste de todos os pontos em 1 ano.

##### **1.1.3.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA**

1.1.3.2.1 Para todos os serviços englobados neste escopo, em caso de falhas e danos de equipamentos, disparos espúrios, erros de lógica, danos físicos às instalações, inconformidades em painéis, conexões, cabeamento, ou qualquer outro fator similar, deverão ser executadas ações no sentido de readequar as instalações e reestabelecer o funcionamento do sistema.

1.1.3.2.2 As intervenções relacionadas à manutenção corretiva deverão ser registradas em relatório, no qual deverão constar os dados dos equipamentos mantidos, os insumos utilizados, o tempo de execução e quaisquer outras informações relevantes.

##### **1.1.3.3 EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO**

1.1.3.3.1 Para todos os sistemas englobados neste escopo, devem ser executados, de acordo com as demandas da Fiscalização, serviços de expansão e atualização, incluindo a instalação e remanejamento de equipamentos, passagem de cabos, elaboração de programação lógica, modificação das configurações, alteração do sistema supervisor, elaboração de telas gráficas, atualização de as built e outras atividades correlatas.

##### **1.1.3.4 COMISSIONAMENTO**

1.1.3.4.1 A Contratada deverá elaborar, em um prazo de 3 meses, um relatório de comissionamento de todos os sistemas abrangidos, identificando todos os dispositivos, suas características, localização e estado, destacando falhas e inconformidades para posterior tratamento.

### 1.1.3.5 SERVIÇO DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO DO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO

1.1.3.5.1 A Contratada deverá prestar serviço de análise e programação do sistema remotamente, sempre que for necessário, para execução de tarefas como desenvolvimento de telas do sistema supervisor, análise de falhas, elaboração de programação lógica, integração de sistemas e tarefas correlatas.

1.1.3.5.2 O gestor do contrato irá preencher o Formulário de Autorização de Serviços Eventuais – Anexo F, indicando a demanda, a quantidade máxima de horas autorizadas e o prazo máximo para a finalização do serviço. Somente após o recebimento do referido Formulário, assinado pela Fiscalização, a empresa contratada poderá iniciar a execução do serviço.

1.1.3.5.3 Após o encaminhamento do Formulário de Autorização de Serviços Eventuais a empresa tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a execução dos serviços.

1.1.3.5.4 Após a execução do serviço, a empresa deverá emitir o Formulário de Avaliação de Serviços Eventuais – Anexo G - indicando a demanda, a descrição pormenorizada dos serviços executados e a data de conclusão. Esse relatório deverá ser assinado pela Fiscalização e pelo profissional da empresa contratada que executou o serviço.

1.1.3.5.5 Os serviços deverão ser executados por profissionais com capacitação em automação predial e programação de sistemas da linha Ecostruxure.

1.1.3.5.6 Os serviços deste item serão pagos mensalmente, pelo valor fixo de Hora Trabalhada, pré-estabelecido em contrato.

1.1.3.5.7 A estimativa mensal para a prestação dos serviços deste item é de 20 (vinte) horas.

### 1.1.4 EFETIVO MÍNIMO

1.1.4.1 A partir da análise dos serviços a serem executados foi definido o efetivo mínimo de pessoal a ser contratado.

CATEGORIA PROFISSIONAL	EFETIVO	TURNO	DIAS
Técnico em automação	1	44 horas semanais cumpridas das 8:00h às 18:00h	2ª feira à 6ª feira
Operador diurno de sistemas computacionais em rede	2	Escala 12h x 36h cumpridas das 9:00h às 21:00h	-
Efetivo Total	3		

1.1.4.2 A Contratada deverá comprovar a formação, qualificação, certificação e conhecimentos profissionais disponibilizados, conforme discriminado a seguir:

PROFISSIONAL	FORMAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA
Técnico em automação	Curso técnico em automação, eletrotécnica, eletrônica, ou área correlata com registro em órgão de classe	Conhecimentos nos protocolos BACnet, MODBUS e treinamento na norma NR-10	6 meses de experiência na área de automação
Operador de sistemas computacionais em rede	Ensino médio	Conhecimentos em informática e pacote Office	6 meses

### 1.1.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CATEGORIA PROFISSIONAL

1.1.4.3.1 **Técnico em Automação (CBO 3001-05):** Efetuar serviços de manutenção preventiva, corretiva, instalação, configuração e programação de: Controladores, sensores, atuadores, módulos, redes de comunicação, gateways, gerenciadores, amplificadores, configuração de telas gráficas, atuação conjunta na integração com outros serviços prediais como SDAI, gerenciamento de energia, instalação de pontos e configuração de dispositivos de TV e demais atividades necessárias para a garantia do pleno

funcionamento das instalações abrangidas por este escopo.

**1.1.4.3.2 Operador de sistemas computacionais em rede (CBO 3172-05):** Atuar na operação do sistema de automação predial efetuando manobras na comutação de iluminação, cargas, controle de atuadores, leitura de sensores e emissão de relatórios com informações das ocorrências no seu plantão.

### **1.1.5 REMUNERAÇÕES**

1.1.5.1 A remuneração do técnico em automação será, no mínimo, o equivalente ao piso da respectiva categoria, representada pelo SINTEC-RJ e acrescido de 30% a título de adicional de periculosidade por conta da exposição permanente a riscos de natureza elétrica, conforme disposto no Art. 93 da CLT.

1.1.5.2 A remuneração da categoria de Operadores de sistemas computacionais em rede será, no mínimo, o equivalente ao piso das respectivas categorias, representadas pelo SINDPD-RJ;

1.1.5.3 Os pagamentos de horas extras e benefícios obedecerão aos percentuais e valores ditados pelas convenções dos sindicatos aos quais os profissionais estejam vinculados.

1.1.5.4 A Contratada deverá observar, para fins de formulação de proposta, os salários normativos atualizados e pertinentes às categorias profissionais, considerando a data-base do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais atual.

### **1.1.6 FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

1.1.6.1 Os horários de expediente e de intervalo para refeição serão controlados através do relógio de ponto biométrico, emitidos mensalmente ao Fiscal do Contrato.

1.1.6.2 O relógio biométrico de ponto será fornecido e instalado nas dependências do Contratante pela Contratada, sem ônus adicionais para o primeiro, responsabilizando-se a Contratada por suas revisões e manutenções periódicas.

1.1.6.3 No caso de defeito no relógio biométrico a Contratada terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para restabelecer a aferição do mesmo. Nessa situação excepcional poderão ser adotados outros sistemas alternativos de controle do ponto individual previsto na Portaria nº 373 de 25.02.2011.

1.1.6.4 A Contratada se obriga a manter na área destinada para refeições um forno de micro-ondas ou uma estufa para aquecimento das refeições de seus empregados, com tamanho compatível com o número dos funcionários em local, sem ônus adicionais, responsabilizando-se a Contratada por sua revisão e manutenção periódica.

1.1.6.5 Também deverá manter na sala um livro de ocorrências para registro de fatos relevantes que envolvam seus empregados.

1.1.6.6 Nos dias em que não haja expediente previsto pelo Regimento interno do TRF2 ou Portaria expedida pela Presidência, as horas não trabalhadas pelos funcionários da Contratada se reverterão em BANCO DE HORAS a favor do TRF2. Nesse caso, a Contratada não poderá descontar do empregado o auxílio transporte e o auxílio alimentação.

1.1.6.7 O Contratante, observada a legislação vigente, poderá optar pelo sistema de compensação de horas, para os empregados que executarem tarefas fora do horário normal de expediente do Contratante, de forma que suas necessidades sejam atendidas sem prejuízos para a execução dos serviços contratados. Nesse caso, a Contratada não poderá descontar do empregado o auxílio transporte e o auxílio alimentação.

1.1.6.8 Os relatórios individuais de frequência mensal deverão conter as seguintes informações: nome completo do empregado, data de admissão, matrícula, período, número do registro trabalhista, horário de entrada, saída e almoço, total de horas trabalhadas por dia e, se for o caso, semana e mês e total de horas extras trabalhadas.

1.1.6.9 A Contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

### **1.1.6.11 PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO**

1.1.6.11.1 A Contratada deverá executar todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema de automação predial e CATV descritos no Plano de Manutenção, com o fornecimento da mão-de-obra, dos materiais, ferramentas e equipamentos.

1.1.6.11.2 A Contratada realizará uma inspeção detalhada das instalações em geral e implantará e implementará, obrigatoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de assinatura do Contrato, o Plano de Manutenção, onde estarão discriminados os serviços de caráter permanente e eventual a serem executados em cada um dos equipamentos e sistemas.

1.1.6.11.3 O Plano de Manutenção, assinado pelo responsável pela execução dos serviços, será

previamente analisado e aprovado pela Fiscalização, antes que se iniciem quaisquer manutenções preventivas, para que venha a ser fielmente cumprido pela Contratada, podendo somente sofrer acréscimos desta ao longo do Contrato, para otimização das atividades, com a anuência da Fiscalização.

1.1.6.11.4 O Plano de Manutenção seguirá as normas técnicas em vigor e recomendações dos fabricantes dos equipamentos mantidos, podendo, se for o caso, sofrer acréscimos ou aperfeiçoamentos ao longo da vigência do Contrato, de maneira a melhor adequar-se às necessidades e conveniências do Contratante, desde que previamente autorizados pela Fiscalização.

#### **1.1.6.12 GESTÃO DOS SERVIÇOS E REGISTROS DE HISTÓRICO**

1.1.6.12.1 A gestão dos serviços de manutenção será efetuada por meio de sistema informatizado, devendo ser meticulosamente registradas todas as solicitações (Ordem de Serviço – OS) e serviços executados pela Contratada.

1.1.6.12.2 Cada OS descreverá minuciosamente todo o serviço realizado, incluindo início da atividade e a data de conclusão, com a relação de todo o material utilizado.

1.1.6.12.3 A Contratada manterá atualizados os registros cadastrais das instalações e equipamentos abrangidos pelo presente contrato, gerando ordens de serviço para todas as rotinas de manutenção previstas. Para tanto deverá elaborar e manter, em meio digital e impresso, os registros cadastrais, que deverão conter, no mínimo:

1.1.6.12.3.4 Relação atualizada de todos os equipamentos existentes nos prédios, integrantes das instalações sob manutenção, discriminando marca, modelo, potência, características, etc.

1.1.6.12.3.5 Histórico de cada equipamento, onde serão anotadas todas as intervenções preventivas e corretivas efetuadas naquele equipamento.

#### **1.1.6.13 RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL**

A Contratada deverá apresentar, mensalmente, relatório Técnico Mensal – RTM, que será entregue juntamente com o Documento Fiscal e deverá conter:

1.1.6.13.1 Discriminação dos serviços executados, com data e local de execução, cujo somatório e cópia serão partes integrantes deste Relatório.

1.1.6.13.2 Medições efetuadas ao término dos serviços preventivos.

1.1.6.13.3 Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de água, performance dos equipamentos, etc.

1.1.6.13.4 Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte do Contratante.

1.1.6.13.5 Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste.

1.1.6.13.6 Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período.

1.1.6.13.7 Sugestões sobre reparos preventivos/corretivos ou modernizações cujas necessidades tenham sido constatadas.

1.1.6.13.8 Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.

1.1.6.13.9 Relatório fotográfico para descrever os serviços de maior relevância, a serem definidos pela Fiscalização junto aos técnicos.

1.1.6.13.10 Relação de todas as Ordens de Serviços executadas pelo Serviço de Operação Remota.

#### **1.1.7 FORNECIMENTO DE MATERIAL**

1.1.7.1 Os materiais de consumo constante no Anexo A - Planilha de Quantitativos de Material deverão ser fornecidos pela Contratada pelos preços por ela propostos. Os quantitativos de materiais são apenas estimativos, podendo variar para mais ou para menos. Tais materiais serão medidos e pagos pelos quantitativos efetivamente utilizados no mês.

1.1.7.2 Para evitar a lentidão, o atraso ou a paralisação dos serviços a Contratada deverá manter, às suas próprias custas, um estoque mínimo de materiais de uso mais frequente, de acordo com a necessidade e seguindo orientações do gestor do contrato. O atraso no fornecimento desses materiais acarretará a aplicação das penalidades previstas no contrato. Os demais materiais, de uso menos frequente, quando necessários, deverão ser entregues na Unidade em até 72 (setenta e duas) horas contadas da solicitação.

1.1.7.3 A empresa deverá emitir relatório mensal dos materiais utilizados, sendo de responsabilidade do fiscal do Contrato o acompanhamento da utilização desses materiais.

1.1.7.4 Os materiais deverão ser de primeira qualidade, de acordo com os padrões especificados e as normas da ANVISA e do IMETRO, sendo previamente aprovados pela Administração. Os materiais em desacordo com as especificações deverão ser substituídos quando solicitado pela Administração.

1.1.7.5 As marcas de referência dos materiais constantes na Planilha de Quantitativos de Materiais admitem material similar se for devidamente comprovado seu desempenho através de testes e ensaios previstos por normas. A similaridade indicada é em relação ao atendimento aos requisitos e critérios mínimos de desempenho especificados, normatizados e de sua funcionalidade. A similaridade será avaliada pela Fiscalização, antes do fornecimento efetivo, mediante apresentação do material proposto pela Contratada, laudos técnicos do material ou produto, laudos técnicos comparativos entre o produto especificado e o produto alternativo, emitidos por laboratórios conceituados, com ônus para a Contratada.

1.1.7.6 Os materiais de escritório necessários ao serviço da Contratada serão de responsabilidade da empresa e não serão pagos por medição de quantitativos gastos.

1.1.7.7 Caso seja necessária para a execução dos serviços a aquisição de itens que não estejam discriminados na Planilha de Materiais, a Contratada deverá, quando solicitada pelo Contratante, fornecer 03 (três) pré-orçamentos do material solicitado.

1.1.7.8 O Contratante, a seu critério, poderá adquirir o produto ao custo do menor preço disponível nos pré-orçamentos, não sendo onerado em quaisquer valores adicionais relativos ao frete, impostos ou qualquer outro custo indireto.

1.1.7.9 O Contratante realizará pesquisa de mercado para o material a ser solicitado. Caso haja divergências entre as propostas, a Contratada deverá reapresentar os pré-orçamentos de forma que o menor valor não esteja divergente com a pesquisa realizada pelo Contratante, estando obrigada a Contratada ao fornecimento do material por esse preço.

1.1.7.10 O Contratante se reserva ao direito de adquirir o material com terceiros na hipótese de não ser verificada vantajosidade para a aquisição do mesmo com a Contratada.

1.1.7.11 A Contratada deverá apresentar os três pré-orçamentos dos materiais referidos no subitem anterior no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação dos mesmos pelo Contratante.

1.1.7.12 Os materiais requisitados pela Fiscalização do contrato, de acordo com as especificações e valores constantes na Planilha de Materiais, deverão ser fornecidos em até 60 (sessenta) dias corridos para itens disponíveis apenas através de importação.

1.1.7.13 O critério de medição e pagamentos dos materiais será mensal de acordo com o valor correspondente aos materiais efetivamente fornecidos durante o mês de referência anterior. A Contratada deverá emitir relatório mensal dos materiais utilizados para controle e acompanhamento por parte dos gestores do Contrato.

1.1.7.14 Os itens fornecidos pela Contratada que não obedecerem estritamente às especificações de fabricantes, marcas e modelos constantes na Planilha de Materiais, deverão ter especificações e funções equivalentes, sendo a análise dos itens sujeitas à aprovação por parte dos responsáveis pela gestão do Contrato.

1.1.7.15 Todos os componentes do sistema a serem fornecidos pela Contratada deverão ser novos e não utilizados previamente.

## **1.1.8 FERRAMENTAL E INSTRUMENTOS**

1.1.8.1 A empresa contratada deverá disponibilizar o ferramental mínimo e instrumentos necessários à execução dos serviços descritos no Anexo B - Planilha de Ferramental.

1.1.8.2 Será de responsabilidade da empresa a guarda desse ferramental. A empresa deverá manter em perfeito funcionamento todo o ferramental e instrumentos, efetuando manutenção periódica ou substituindo de imediato os que sofrerem danos.

1.1.8.3 A empresa deverá manter em condições de limpeza e organização os ambientes de acesso restrito ao pessoal de manutenção, tais como casas de bombas, salas de manutenção.

## **1.1.9 UNIFORMES**

1.1.9.1 A Contratada deverá disponibilizar todas as peças de vestuário, que constituirão os uniformes completos de seus empregados alocados nas dependências do Contratante, nas quantidades e especificações estabelecidas no Anexo C – Planilha de Uniformes, num prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de assinatura do contrato.

1.1.9.2 O uso desses uniformes é obrigatório dentro do horário de expediente dos funcionários da Contratada no TRF2.

1.1.9.3 Os uniformes deverão ser fornecidos no início da execução do contrato e a cada 06 (seis) meses, independente do estado em que se encontrem os uniformes em uso. Deverão ser entregues 02 (duas) mudas novas de uniformes e seus respectivos complementos, por trabalhador, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria,

sempre na presença do fiscal de contrato, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados. A referida substituição deverá ocorrer, integralmente, às expensas da Contratada, e se dará mediante a devolução, pelo seu empregado, das peças em mal estado.

1.1.9.4 A Contratada deverá disponibilizar os uniformes e calçados nos diversos tamanhos dos funcionários. No caso de não dispor de uniformes e calçados nos tamanhos adequados aos usuários, estes deverão ser confeccionados sob medida.

## **1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:**

O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua assinatura pelo contratante, podendo ser prorrogado, a critério do contratante, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133 /2021.

## **1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:**

### **GARANTIA CONTRATUAL**

Para fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais, o TRF - 2ª Região exigirá da empresa Contratada a prestação de garantia, podendo optar pelas modalidades de caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, de acordo com o artigo 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato a ser firmado.

1.3.1 Em caso de contrato com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação do percentual previsto no subitem anterior.

1.3.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento:

1.3.2.1 Prejuízos e indenizações decorrentes de inadimplemento;

1.3.2.2 Multas aplicadas pela fiscalização à Contratada;

1.3.2.3 Prejuízos diretos causados ao Contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução contratual;

1.3.2.4 Obrigações trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível.

1.3.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia ou para a atualização de seu valor decorrente de aditivo contratual, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

1.3.4 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza ao TRF - 2ª Região a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

1.3.4.1 O bloqueio efetuado com base no subitem 1.3.4 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

1.3.4.2 A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no subitem 1.3.4 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

1.3.4.3 O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à Contratada.

1.3.5 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo TRF - 2ª Região com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

1.3.6 A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração, sendo atualizada monetariamente quando em dinheiro.

1.3.7 Será considerada extinta a garantia:

1.3.7.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

1.3.7.2 Com a extinção do contrato.

1.3.8 O TRF - 2ª Região não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

1.3.8.1 Caso fortuito ou força maior;

1.3.8.2 Descumprimento das obrigações pela Contratada decorrentes de atos ou fatos praticados pelo TRF - 2ª Região;

1.3.8.3 Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

1.3.8.4 Atos ilícitos dolosos praticados por servidores do TRF - 2ª Região;

1.3.9 Caberá ao TRF - 2ª Região apurar a isenção da responsabilidade prevista nos subitens 1.3.8.3 e 1.3.8.4, não sendo a entidade garantidora parte no processo administrativo;

1.3.10 É vedada a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme artigo 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 7, de 18/10/2005, com a alteração implementada pela Resolução CNJ nº 229, de 22/06/2016.

1.3.10.1 A comprovação de que trata o subitem anterior será feita mediante o preenchimento, pela Contratada, da Declaração constante do Anexo III do presente Edital, a qual será entregue no ato da assinatura do Contrato.

1.3.11 É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, conforme o artigo 3º da Resolução CNJ nº 7, de 18/10/2005, alterada pela Resolução CNJ nº 09 de 06/12/2005.

1.3.11.1 A comprovação de que trata o subitem anterior será feita mediante o preenchimento, por todos os empregados da empresa alocados na prestação dos serviços, da Declaração constante do Anexo IV do presente Edital;

1.3.12 É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º, conforme Resolução nº 156 de 08/08/2012 do Conselho Nacional de Justiça.

1.3.12.1 A comprovação de que trata o subitem anterior será feita mediante o preenchimento, pelo(s) empregado(s) no exercício de cargo/função de chefia, alocado(s) na prestação dos serviços, da Declaração constante do Anexo V do presente Edital e da apresentação das certidões mencionadas na aludida Declaração;

1.3.13 O prazo máximo para apresentação das declarações e certidões mencionadas nos subitens 1.3.10.1 e 1.3.11.1 será de 30 (trinta) dias a contar do 1º dia útil subsequente à data da assinatura do Contrato.

1.3.14 A Contratada deverá cientificar aos seus empregados a observância obrigatória às disposições contidas na Resolução nº 351 do Conselho Nacional de Justiça, de 28/10/2020, que institui a Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual, e de todas as formas de Discriminação, a fim de promover o trabalho digno, saudável, seguro e sustentável no âmbito do Poder Judiciário.

1.3.14.1 Aplica-se a Resolução mencionada no item anterior a todas as condutas de assédio e discriminação no contexto das relações sócio profissionais e da organização do trabalho no Poder Judiciário, praticadas presencialmente ou por meios virtuais, inclusive aquelas contra estagiários, aprendizes, prestadores de serviços, voluntários e outros colaboradores.

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

Não se aplica.

#### **1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:**

Não se aplica.

## **1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

1.6.1 - Certidão de Pessoa Jurídica atualizada expedida pelo CREA, comprovando habilitação da licitante na área de engenharia elétrica, eletrônica ou de automação e o seu quadro de responsáveis técnicos ou Certidão de Pessoa Jurídica atualizada expedida pelo CRT, comprovando habilitação da licitante na área técnica de eletrotécnica, eletrônica ou de automação e o seu quadro de responsáveis técnicos.

1.6.2 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

1.6.2.1 - A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica, que ateste que a licitante tenha prestado serviços similares contendo referência à:

1.6.2.1.1 Prestação de serviços de manutenção e operação de sistema de automação predial.

1.6.3 - Indicação do Engenheiro elétrico, eletrônico ou de automação ou Técnico de eletrotécnica, eletrônica ou de automação responsável técnico, arrolado na Certidão relativa ao subitem 1.6.1, que será o detentor de ART por todos os serviços a serem desenvolvidos.

1.6.3.1 - O responsável técnico acima elencado deverá pertencer ao quadro da empresa, entendendo-se como tal o sócio que comprove seu vínculo por intermédio do contrato/estatuto social, o administrador ou diretor, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social, o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante e o profissional detentor de declaração de contratação futura emitida pela licitante, acompanhada de sua anuência.

1.6.4 - Apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, certidão ou registro emitido/registrado pelo CREA ou pelo CRT, que comprove a experiência do profissional indicado na execução de serviços similares, conforme mencionado no subitem 1.6.2.

1.6.5 - Comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na execução de serviços semelhantes ao objeto da licitação, comprovados por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, registros em órgãos oficiais, ou outros documentos idôneos.

1.6.6 Comprovação de que a empresa possui certificação da fabricante Schneider Electric fazendo parte do programa de parceiros EcoXpert.

1.6.7 Será aceito o somatório de atestados para comprovar a qualificação técnica operacional profissional, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante. Entende-se como concomitante o período de prestação de serviço compreendido com as mesmas datas em dias, meses e anos.

1.6.8 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

## **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 o setor SEAUTO, pelos telefones 2282-8777 ou pelo e-mail [seauto@trf2.jus.br](mailto:seauto@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 e dificuldades técnicas, bem como a confirmação de medidas.

## **1.8 METAS FÍSICAS:**

### **1.8.1 Benefícios Diretos:**

1.8.1.1 Promover a continuidade na prestação dos serviços de manutenção do sistema de automação e seus equipamentos, com vistas a manter o perfeito funcionamento da climatização e iluminação no TRF2.

### **1.8.2 Benefícios Indiretos:**

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

1.8.2.2 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;

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

## **1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:**

1.9.1 Os serviços serão executados nos prédios do TRF2 situados na Rua Acre, nº 80 e rua Visconde de Inhaúma nº 68, conforme descrito no item 1.1.4.4

## **1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:**

Não se aplica.

## **1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1.11.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

1.11.2 Designar formalmente o preposto no primeiro dia útil subsequente à data de assinatura do contrato, com capacidade gerencial para tomada de decisões relativas ao contrato. Os custos referentes ao preposto deverão ser considerados como custos indiretos, não sendo aceito inclusão do custo como item separado da planilha de preços.

1.11.3 Apresentar e manter atualizada a relação nominal dos seus funcionários designados para a prestação dos serviços no TRF/2ªR. Essa relação conterá: nome do funcionário, sua função junto ao contrato, seu endereço, números de telefones de contato, incluindo os de aparelhos móveis (celulares), datas de admissão na empresa e de início de prestação dos serviços no TRF/2ªR e qualquer alteração na sua frequência, como faltas justificadas por atestados, faltas não justificadas, férias, desligamentos e substituição de funcionários.

1.11.4 Fornecer a todos os seus empregados alocados no TRF/2ªR, crachás de identificação, contendo os dados pessoais do funcionário, fotografia recente e função;

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

1.11.6 Dispor de plano de contingência e de todos os recursos necessários à manutenção dos postos de trabalho sempre guarnecidos, inclusive em situações atípicas, tais como as de greve de seus empregados, anormalidade de funcionamento dos meios públicos de transportes, ou quaisquer outras, de modo a garantir a plena operacionalidade da execução dos serviços, sem quaisquer ônus adicionais para o TRF/2ªR;

1.11.7 Suprir a falta de qualquer funcionário em até 01 (uma) hora, completando o efetivo contratado, sem nenhum ônus extra para o TRF/2ªR. A informação com o(s) nome(s) do(s) funcionário(s) faltoso(s) e daqueles que efetivamente os substituírem deverá chegar formalizada ao Fiscal do Contrato até uma hora após o término do prazo para a substituição.

1.11.8 Pagar em dia seus empregados, e, obrigatoriamente, respeitar e atender todos os benefícios, inclusive salários não inferiores aos pisos das categorias dos respectivos profissionais, pactuados nas convenções coletivas firmadas pelos Sindicatos de cada categoria profissional;

1.11.9 Responder pelas obrigações decorrentes da execução dos contratos de trabalho com os seus funcionários, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

1.11.10 Fornecer, diariamente, leite, café e chocolate empó, pão e manteiga, aos trabalhadores que fizerem jus, de acordo com a Lei Municipal 1.418, de 27 de junho de 1989, estes;

1.11.11 A Contratada se obriga a fornecer, até o último dia útil do mês anterior aquele em que serão

utilizados, em uma única parcela, vales transportes em quantidade necessária ao deslocamento do beneficiário no seu trajeto residência x trabalho e vice-versa (Lei nº 7.418/85 e Decreto nº 95/87) os quais deverão atender integralmente às necessidades do empregado;

1.11.11.1 Poderá ser utilizado, nesse caso, o Bilhete Único (Lei nº 5.628/2009 e Lei nº 5.211/2010), desde que atenda às necessidades do empregado.

1.11.12 Fornecer, mensalmente, em uma única parcela, obrigatoriamente a todos os seus empregados, vale-refeição ou vale-alimentação, até o último dia útil do mês anterior aquele em que serão utilizados, em quantidade correspondente ao total de dias úteis do mês em que será utilizado. O valor do benefício corresponderá, no mínimo, ao valor estabelecido pelas convenções coletivas de trabalho firmadas pelos Sindicatos representativos das categorias profissionais;

1.11.13 Deverá apurar as prestações dos serviços mensais de seus funcionários, de modo que os salários sejam aqueles que constem na folha de pagamento do mês trabalhado, evitando que haja apuração entre quinzenas de um mês para o seguinte.

1.11.14 No caso de pagamento de horas extras em pecúnia, o funcionário deverá receber as horas extras trabalhadas, no contracheque do mês que executou os serviços.

1.11.15 Manter o TRF/2ªR a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou prepostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do contrato;

1.11.16 Manter seus empregados alocados na execução do serviço em situação empregatícia regular e legal. O TRF/2ªR se reserva o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar conveniente, exigir esta comprovação;

1.11.17 Permitir o livre exercício da fiscalização credenciada pelo Tribunal. O exercício da fiscalização pelo Tribunal Regional Federal não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada.

1.11.18 Facilitar a inspeção dos materiais e serviços por parte da fiscalização, facultando a esta o acesso aos depósitos ou qualquer outra dependência que, direta ou indiretamente, se relacionem com o objeto do contrato.

1.11.19 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), inclusive com iluminação, instalações e equipamentos necessários à plena execução dos serviços contratados, bem como todos os testes e inspeções técnicas necessárias à aceitação e recebimento dos mesmos;

1.11.20 Nos trabalhos desenvolvidos nas dependências deste Tribunal, assegurar a integridade física, isenta de riscos, das instalações e equipamentos existentes ou executados na edificação, providenciando, onde necessário, a embalagem dos mesmos. Ao final dos serviços a contratada deverá entregar os locais onde se desenvolveram os serviços devidamente limpos e recuperados;

1.11.21 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 pelo Contratante, sem qualquer ônus para o Contratante;

1.11.22 Responsabilizar-se pelo transporte horizontal e vertical dos materiais, equipamentos, ferramentas e funcionários necessários à execução dos serviços.

1.11.23 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 do Contratante ou de terceiros, reparando, ou quando isto for impossível, indenizando, sem quaisquer ônus para o Tribunal.

1.11.24 Oferecer, na execução dos trabalhos, a plena proteção contra riscos de acidentes (incluindo EPI's convencionais e demais materiais de segurança necessários), ao seu próprio pessoal e a terceiros, independente de transferência daqueles riscos às companhias ou institutos seguradores;

1.11.25 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo TRF/2ªR, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

1.11.26 Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade as autoridades, os funcionários, os visitantes e os demais contratados, podendo o TRF/2ªR solicitar substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, o que será acatado de pronto pela contratada. Os empregados da contratada, quando prestando serviços no TRF/2ªR, estarão sujeitos a normas disciplinares deste;

1.11.27 Executar os serviços de maneira a não interferir, direta ou indiretamente, nas atividades do TRF/2ªR;

1.11.28 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;

1.11.29 Zelar pela higiene e segurança do seu depósito, banheiro e vestiário, devendo evitar o acúmulo de materiais combustíveis e inflamáveis. A área destinada ao depósito e acúmulo de materiais a serem descartados deverá permanecer limpa e arrumada ao longo da execução dos serviços, assim como o banheiro e vestiário utilizados pela mesma;

1.11.30 Providenciar, junto ao CREA, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), recolhendo a respectiva taxa, antes do início dos serviços. O responsável técnico constante da referida ART deverá acompanhar os serviços na medida necessária à garantia da qualidade.

1.11.31 Disponibilizar empregados do quadro para executar serviços, sempre que necessário, em finais de semana e feriados, não excedendo ao limite mensal de 32 (trinta e duas) horas por profissional. Por força de acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho e a critério do Contratante, poderá ser adotado sistema de compensação de horas, ou efetuada a remuneração devida, mediante faturamento discriminado no mês subsequente ao da prestação dos serviços, ficando a quitação do documento fiscal respectivo condicionado à autorização prévia da Fiscalização, que providenciará o preenchimento e a assinatura de formulário próprio da Contratada, indicando os nomes, funções, datas e horários em que serão realizados os serviços;

1.11.32- Disponibilizar apólice de vida em grupo abrangendo assistência por invalidez e funeral aos funcionários da contratada que prestam serviço ao TRF/2ªR.

## **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.

1.12.4 Disponibilizar área para guarda de ferramental e armazenamento dos materiais, bem como local para ser usado como vestiário;

1.12.5 Disponibilizar pontos de energia e água necessários para a execução do serviço;

## **1.13 CÓDIGO SIASG: 20583**

## **1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

Não se aplica.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

A empresa atualmente contratada, B7 EMPREENDIMENTOS (contrato nº 2022/108), não está prestando os serviços em conformidade com as cláusulas contratuais, pois não está efetuando o pagamento de salários e benefícios aos empregados residentes no Tribunal. Em decorrência, os empregados não comparecem ao serviço e o Tribunal se vê forçado a utilizar a mão-de-obra dos contratos de manutenção de ar condicionado e da rede elétrica para executar a ligação e desligamento manual das centrais de refrigeração e da iluminação do prédio, conforme exposto no TRF2-MEM-2024/0141

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

#### **3.1 Solução Escolhida**

Contratação de empresa para prestação de serviços de operação, comissionamento, manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de automação predial e CATV.

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.

3.3.2.2.2 A empresa apresentar a relação dos funcionários que irão executar os serviços no prédio, indicando nome e nº de carteira de identidade, para que seja autorizado seu acesso ao prédio junto ao Setor de segurança.

3.3.2.2.3 Será definido junto ao setor responsável pelo contrato local para guarda de materiais, equipamentos e ferramentas, bem como local e horário para carga e descarga de materiais.

3.3.2.2.4 A firma deverá apresentar listagem de ferramentas e equipamentos de sua propriedade, que será entregue ao setor de segurança ao dar entrada no Tribunal, para posterior conferência na saída da firma. Não será permitida a utilização de ferramentas, equipamentos e materiais de limpeza do Tribunal, salvo quando houver autorização do Diretor competente.

3.3.2.2.5 Não há necessidade de instalações e montagens especiais visto que o prédio do TRF2 possui depósitos, refeitório e vestiários disponíveis.

##### **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, equipamentos, componentes 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.

3.3.2.3.4 As áreas de trabalho deverão ser mantidas limpas, durante toda a execução dos serviços, além do depósito, refeitório e vestiário disponibilizado para a empresa.

##### **3.3.2.4 Fiscalização:**

O Contratante designará servidor ou comissão de servidores 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 O eventual descarte de detritos e/ou entulhos deverá ser efetuado de acordo com os princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

3.3.2.5.2 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 A contratada deverá garantir que todos os materiais, equipamentos, componentes e acessórios sejam novos, de alto grau de qualidade, em conformidade com os padrões normativos nacionais e internacionais aplicáveis, e que entrarão em operação em plenas condições de funcionamento.

4.1.7 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).

4.2.3 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.

4.2.4 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).

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

4.2.6 A contratada será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar ao CJF em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas ao produto objeto do presente Termo de Referência.

4.2.7 A contratada deverá adotar boas práticas para otimização de recursos para a redução de desperdícios de água e energia e de poluição, na execução dos serviços tais como:

4.2.7.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.7.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.7.3 Racionalização/economia no consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.2.7.4 Realizar treinamento interno para os seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.2.7.5 Treinamento/ capacitação periodicamente dos empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição;

4.2.7.6 Separação adequada dos resíduos gerados nas suas atividades.

4.2.7.7 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e energia elétrica, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da empresa, esperadas com essas medidas.

4.2.7.8 Usar produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.2.8 A contratada deverá adotar práticas para a segurança das instalações do TRF2 e do meio ambiente, sendo proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material e o descarte de qualquer resíduo líquido, perigoso ou não, nas redes de esgoto ou águas pluviais.

4.2.9 Deverá instruir seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio nas áreas do TRF/2ªR. Os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.

## **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. Promover a continuidade na prestação dos serviços de manutenção do sistema de automação e seus equipamentos, com vistas a manter o perfeito funcionamento da climatização e iluminação no TRF2.

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, à vista do documento fiscal apresentado pela Contratada, obedecida a ordem cronológica, através de ordem bancária e depósito em conta corrente por ela indicada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da liquidação da despesa, quando se tratar de valor igual ou inferior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), ou em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da liquidação da despesa, para valor superior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

7.1.1 A liquidação da despesa deverá ser realizada no mesmo prazo, contado do recebimento do documento fiscal, após a certificação do cumprimento da obrigação;

7.1.2 No ato do pagamento será efetuada retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação e as instruções normativas vigentes.

7.1.3 Para fins do disposto no item 7.1, considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.1.4 A Contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais). Os documentos fiscais deverão ser encaminhados exclusivamente via SIGEO.

7.1.4.1 Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a contratada terá acesso ao link do SIGEO – JT e a um

guia detalhado das funcionalidades do sistema.

7.2 O documento fiscal deverá ser registrado no Portal do SIGEO - JT para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento, acompanhado dos seguintes documentos: Comprovante de regularidade perante a Fazenda Nacional (CND), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e a Justiça do Trabalho (CNDT);

7.2.1 Os documentos abaixo descritos deverão ser enviados para o e-mail [notafiscal@trf2.jus.br](mailto:notafiscal@trf2.jus.br);

7.2.1.1 Folha de pagamento de pessoal, do mês de realização dos serviços, referente aos empregados da empresa contratada que estejam prestando serviços nas dependências do Contratante;

7.2.1.1.1 A folha de pagamento deverá corresponder exatamente à frequência dos empregados, controlada pelo contratante, através de folha de ponto/relatório de ponto biométrico, não sendo pago à Contratada o valor relativo aos dias não trabalhados pelos empregados, bem como os encargos que venham a incidir sobre este valor.

7.2.1.2 A folha de pagamento e os cartões de ponto, terão como período correspondente à prestação dos serviços o mês comercial, excetuando-se as folhas do primeiro e último mês de execução contratual onde será considerado o período pro rata;

7.2.1.3 Comprovante de recolhimento de encargos sociais (INSS, FGTS, PIS) relativos ao mês imediatamente anterior, e de outros descontos consignados na folha do mês, referentes aos empregados colocados à disposição do Contratante;

7.2.1.4 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;

7.2.1.5 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP;

7.2.1.6 Comprovações de entrega de vale-transporte aos empregados da Contratada que estejam prestando serviços nas dependências do Contratante, correspondente ao mês do documento fiscal;

7.2.1.6.1 A comprovação da entrega de vale-transporte será feita com a apresentação de comprovante de recarga de cartões em nome de cada funcionário, acompanhado do comprovante de pagamento total realizado pela Contratada à empresa fornecedora dos cartões ou com a relação dos funcionários constante do contrato, contendo o valor do vale-transporte, o valor de desconto, data de recebimento e assinatura de todos os funcionários;

7.2.1.7 Comprovações de auxílio alimentação/refeição dos empregados, correspondentes ao mês do documento fiscal;

7.2.1.7.1 A comprovação da entrega de auxílio alimentação/refeição dar-se-á com a apresentação de comprovante da empresa fornecedora dos cartões com a lista de todos os empregados da Contratada, acompanhada do comprovante de pagamento total realizado pela mesma à empresa fornecedora dos cartões ou com a relação dos empregados constante do Contrato, contendo o valor do auxílio-alimentação, data de recebimento e assinatura dos profissionais.

7.2.1.8 Quadro resumo de frequências e faltas referentes ao mês;

7.2.1.9 Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;

7.2.1.10 Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador, com a devida homologação pela entidade sindical, se for o caso;

7.2.1.11 Relatório Técnico Mensal - RTM e demais documentos mencionados no item 1.1.6.13 do Termo de Referência;

7.3 Serão descontadas, proporcionalmente, do valor total mensal contratado, as faltas indicadas pela fiscalização, quando do atesto do documento fiscal, sem prejuízo das demais sanções administrativas disciplinadas neste Edital e no Contrato;

7.4 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.

7.4.1 A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento.

7.5 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;

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

7.7 No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do artigo 14 da Lei Municipal nº 691/84, alterada pela Lei nº 3.691/03, na redação da Lei nº 7.000/2021, a Contratada não localizada no Município do Rio de Janeiro estará sujeita, no ato do pagamento, à retenção do ISS – Imposto sobre Serviço de qualquer natureza;

7.8 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.

7.9 Em caso de atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada

do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

## 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.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A presente contratação tem respaldo institucional conforme previsão na Programação Orçamentária constante no ID BC 55 do PCA - SIGA GO.

## 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 conseqüente 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 na medição mensal do serviço
2	1,0% sobre o valor prestado na medição mensal de serviço
3	1,5% sobre o valor prestado na medição mensal de serviço
4	2,0% sobre o valor prestado na medição mensal de serviço
5	3,0% sobre o valor prestado na medição mensal de serviço

Tabela 02

Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do serviço;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços;	3

4	Deixar de acusar o recebimento de mensagens eletrônicas do gestor do contrato no prazo máximo de 24hs, a partir do envio da mesma;	4
5	Recusar-se a executar serviço constante no objeto contratual, determinado pela fiscalização;	2
6	Retirar funcionários durante a execução do serviço, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	3
7	Subdimensionar a proporção adequada de pessoal, causando transtornos ao Tribunal devido à demora na execução de seus serviços;	3
8	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	4
9	Negar a refazer serviço não aprovado pelo(a) Gestor(a) do contrato.	2
10	Deixar de Informar por escrito a relação dos responsáveis pelo contrato e seus telefones de contato possibilitando a solução de ocorrências previstas e imprevistas.	3
11	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	3
12	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada;	2
13	Negar a refazer serviço não aprovado pelo(a) Gestor(a) do contrato.	3
14	Deixar de fornecer materiais, ferramentas e equipamentos em conformidade com as cláusulas contratuais, e em quantidade suficiente para a execução do serviço.	2
15	Deixar de fornecer EPI's adequados para seus funcionários	3

## 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.

<b>Risco:</b>	Atraso ou fracasso no processo licitatório	
<b>Probabilidade:</b>	Médio	
<b>Impacto:</b>	Médio	
<b>Dano 1:</b>	Solução dos serviços de manutenção do sistema de automação predial do TRF2.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.	Setor responsável pelo serviço

<b>Risco 01</b>	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
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	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

<b>Risco 02</b>	<b>Risco:</b>	Especificação Insuficiente para o material	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1:</b>	Bens adquiridos de forma que não abrange todas as necessidades institucionais.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço comparando com contratações similares históricas.	Setor responsável pelo serviço
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
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

BAIXA

	Risco 1	
		Risco 2

BAIXA MÉDIA ALTA

**GRAVIDADE /IMPACTO**

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



Documento assinado eletronicamente por **ELTON DA SILVA PEREIRA**, Supervisor, em 28/01/2025, às 12:21, 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](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0388917** e o código CRC **2BE6123A**.

---

0000964-80.2025.4.02.8000

SEI 0388917v2