



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 0894894

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

A) - Contratação de empresa especializada para desenvolvimento de projetos de sistemas Audiovisuais para atualização e renovação do parque de equipamentos do Tribunal Regional Federal da 2ª Região. Integram o rol de produtos a serem entregues pela empresa a ser contratada: Anteprojeto, Estudo de Viabilidade e Projeto Executivo.

B) - A participação no desenvolvimento dos projetos ora contratados impede a participação em futuro processo licitatório para fornecimento e instalação dos equipamentos e sistemas previstos nos projetos acima indicados.

1.1.2 - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

A empresa contratada prestará serviços de consultoria ao TRF2 para a modernização do Sistema Audiovisual do tribunal, conforme as seguintes fases:

1.1.2.1 – **Fase I** – Construção de diagnóstico completo das necessidades, acompanhado da entrega de Anteprojeto e Estudo de Viabilidade, conforme descrito neste Termo de Referência;

1.1.2.2 – **Fase II** – Entrega de Projeto Técnico/Executivo. E, dentro do período de vigência do contrato, entrega do relatório de desempenho da solução implantada, na hipótese de requisição pelo TRF2.

1.1.3 – O **Projeto Técnico/Executivo** (Fase II) deverá prever as seguintes obrigações, dentre outras deste Termo de Referência:

1.1.3.1 - estabelecer as condições estruturais e operacionais para o gerenciamento operacional dos recursos audiovisuais do TRF2;

1.1.3.2 - definir os requisitos técnicos de equipamentos, softwares, mobília técnica, a acústicas, elétricas e lógicas, materiais, insumos, acessórios de instalação e serviços de implantação, necessários à entrega da Solução em funcionamento;

1.1.3.3 - prever a infraestrutura e as instalações necessárias à implantação da Solução;

1.1.3.4 - especificar as atividades e as atribuições de operação dos recursos relacionados à Solução a ser implantada;

1.1.3.5 - a pesquisa de custo unitário (por item) e total da Solução, com a descrição dos requisitos de qualidade e desempenho esperado dos equipamentos e softwares de automação e operação, de ativos de rede, materiais, insumos,

mapas, plantas, mobília técnica, desenhos técnicos arquitetônicos prevendo a alocação de equipamentos, diagramas, análise/necessidade de adequação acústica, redundâncias, desmontagem, reinstalação e integração de equipamentos, entre outros itens necessários à instalação da Solução;

1.1.3.6 - definir as categorias necessárias e quantidades de profissionais recomendáveis à operação da Solução;

1.1.3.7 - fazer o levantamento prévio detalhado da estimativa de custos da Solução, considerando preços unitários e totais de cada item, incluindo, no mínimo, três orçamentos de empresas integradoras especialistas que tenham instalado, preferencialmente, soluções similares em outros órgãos públicos. Nota: este levantamento terá por objetivo orientar o Ordenador de Despesas da TRF2 sobre a provável despesa a ser realizada, o qual será aferido junto ao mercado e Painel de Preços Públicos do Sistema ComprasNet, no advento do pregão;

1.1.3.8 - propor as adequações de infraestrutura e inovações necessárias nos espaços do TRF2, compreendendo, entre outras definições: o aproveitamento da infraestrutura existente, a aquisição e instalação de novos equipamentos, incluídos materiais e serviços de instalação; a modernização do transporte de áudio sobre IP; e solução de videoconferência nos ambientes, com previsão de instalação de mobília técnica e uso de plataforma de videoconferência;

1.1.3.9 - especificar instalações necessárias sobre o sistema de áudio, som ambiente, projeção, gravação centralizada e monitoração de ambientes: a integração, interligação lógica, a automação de processamentos e sistemas, a gravação local e centralizada, as redundâncias diversas, o monitoramento dos cenários técnicos e dos espaços de eventos por câmeras, imagens, e sinais sonoros, relatórios; o compartilhamento de áudio a equipes, os softwares de automação e operação necessários, as câmeras de videoconferência e monitoramento, os monitores de imagem, telões e projetores.

1.1.4 - Os serviços deverão ser executados conforme descrição a seguir.

1.1.4.1 - a) Locais de projeto e Situação Atual

Todos os ambientes possuem utilidades como instalações elétricas e de ar condicionado compatíveis com a utilização atual. A seguir a descrição da situação atual dos locais de projeto:

ITEM 01 - PLENÁRIO

Plenário:

O plenário é uma sala de julgamentos para o colegiado de magistrados, com acessos por escadas através do salão nobre e da garagem GIII.

Situa-se no nível equivalente ao 4º pavimento dos prédios que compõem o TRF-2.

Possui um espaço para plateia aos fundos e um mezanino, na altura do 5º pavimento do complexo predial do TRF- 2, acessível pela escada lateral vinda do GIII.

A divisão do espaço é sala de som, mesa para magistrados, plateia inferior e superior. A área do ambiente do plenário, nível inferior, possui aproximadamente 263,78 m². O mezanino possui área aproximada de 86,52 m². A acessibilidade é assegurada por meio de uma demarcação para cadeirantes no local onde se assentam os magistrados e por duas demarcações na região da plateia inferior.

São 39 cadeiras para os magistrados, 51 na plateia inferior, 90 na plateia do mezanino. Os forros da plateia inferior e plateia inferior são em gesso acartonado.

Os forros sobre a sala de som e os cantos ao redor da mesa dos magistrados são em gesso acartonado.

O forro da região em cima dos magistrados é acústico semirrígido em nuvens suspensas trapezoidais apoiadas por perfilados de aço galvanizado.

ITEM 02 – SALAS DE SESSÕES

a) 1ª SALA DE SESSÃO DO 9º ANDAR

A primeira sala de sessões do 9º andar é a sala de julgamentos utilizada pela primeira turma especializada. Possui área aproximada de 153,44 m².

A área reservada ao público possui plataforma elevatória, 2 espaços reservados a cadeirantes, 52 assentos convencionais e 2 para pessoas obesas.

Possui duas TVs de LED nas extremidades e uma TV com computador em rack móvel. A mesa para magistrados

possui 9 lugares.

b) 2ª SALA DE SESSÃO DO 9º ANDAR

A segunda sala de sessões do 9º andar é a sala de julgamentos utilizada pela segunda e pela sexta turmas especializadas.

Possui área aproximada de 153,44 m2.

A área reservada ao público possui plataforma elevatória, 2 espaços reservados a cadeirantes, 78 assentos convencionais e 2 para pessoas obesas.

Possui duas TVs de LED nas extremidades e uma TV com computador em rack móvel. A mesa para magistrados possui 9 lugares.

c) 1ª SALA DE SESSÃO DO 7º ANDAR

A primeira sala de sessões do 7º andar é a sala de julgamentos utilizada pela 3ª e 8ª turmas especializadas. Possui área aproximada de 153,44 m2.

A área reservada ao público possui plataforma elevatória, 2 espaços reservados a cadeirantes, 53 assentos convencionais e 1 para pessoas obesas.

Possui duas TVs de LED nas extremidades e uma TV com computador em rack móvel. A mesa para magistrados possui 9 lugares.

d) 2ª SALA DE SESSÃO DO 7º ANDAR

A segunda sala de sessões do 7º andar é a sala de julgamentos utilizada pela 7ª turma especializada. Possui área aproximada de 153,44 m2.

A área reservada ao público possui plataforma elevatória, 2 espaços reservados a cadeirantes, 61 assentos convencionais e 2 para pessoas obesas.

Possui duas TVs de LED nas extremidades e uma TV com computador em rack móvel. A mesa para magistrados possui 19 lugares.

e) 1ª SALA DE SESSÃO DO 5º ANDAR

A primeira sala de sessões do 5º andar é a sala de julgamentos utilizada pela 4ª turma especializada. Possui área aproximada de 153,44 m2.

A área reservada ao público possui plataforma elevatória, 2 espaços reservados a cadeirantes, 52 assentos convencionais e 2 para pessoas obesas.

Possui duas TVs de LED nas extremidades e uma TV com computador em rack móvel. A mesa para magistrados possui 9 lugares.

f) 2ª SALA DE SESSÃO DO 5º ANDAR

A segunda sala de sessões do 5º andar é a sala de julgamentos utilizada pela 5ª turma especializada. Possui área útil aproximada de 155 m2.

A área reservada ao público possui plataforma elevatória, 2 espaços reservados a cadeirantes, 78 assentos convencionais e 2 para pessoas obesas.

Possui duas TVs de LED nas extremidades e uma TV com computador em rack móvel. A mesa para magistrados possui 9 lugares.

ITEM 03 – AUDITÓRIO

Auditório:

O auditório é uma sala coletiva, hoje com 147,85 m² e pé direito duplo, concebida para eventos como cursos e palestras, localizada nos 3º e 4º pavimentos do prédio anexo I que compõe o TRF2.

A plateia e o palco ficam no 3º pavimento. As pessoas que compõem a plateia têm acesso pela porta principal (porta de blindex no hall dos elevadores do anexo IB) e os palestrantes têm opção de acesso direto ao palco pelos fundos do auditório, com entrada pelo Salão Nobre, mas essa entrada é pouco utilizada para essa função, é mais utilizada como entrada do pessoal da copa.

No 4º pavimento possui apenas um mezanino, pequena sala de aproximadamente 5,00 m², com a finalidade de servir de sala de som. Esta sala hoje está com o funcionamento prejudicado pela altura do teto do auditório.

A plateia, que tem 126,15 m² é composta por 138 lugares, sendo 132 poltronas comuns, 3 poltronas para pessoas com mobilidade reduzida e 3 poltronas para pessoas obesas, além de demarcação para 2 cadeiras de rodas.

O palco, com 16,50 m², tem somente 1,95 m de profundidade, e é composto de bancada, que atende até 8 palestrantes em linha reta.

A sala possui elevador de acessibilidade entre a porta principal e a plateia, mas não possui rampa que permita o acesso desses ao palco.

O forro é de placas acústicas em montantes metálicos, porém, o sistema de incêndio (sprinklers) estão fora da norma e a altura está abaixo do necessário para a utilização do mezanino.

1.1.5 Produtos

1.1.5.1 - Será emitida uma Ordem de Serviços (OS) referente à cada etapa de cada ITEM (englobando todos os locais de projeto do item para essa etapa), conforme descrito a seguir:

1) Anteprojeto – inicialmente o projetista desenvolverá o Anteprojeto, que consiste no lançamento inicial da solução, com vistas à verificação das premissas, definições e concepções adotadas; pré-dimensionamento dos componentes principais; compatibilização com as demais disciplinas de projetos, composto, no mínimo, pelos diagramas de blocos com os principais equipamentos e suas interligações.

2) Estudo de viabilidade – o projetista deverá realizar estudo de viabilidade técnica e econômica, a partir do Anteprojeto apresentado, fornecendo todas as informações necessárias à tomada de decisão por parte da equipe do TRF2, ressaltando minimamente:

I - alternativas de equipamentos em função do preço x funcionalidades;

II - custos das diferentes soluções propostas;

III - facilidade de substituição;

IV - facilidade de manutenção;

V - facilidade de implantação da solução;

VI - Legado de equipamentos.

3) Projeto Executivo – consiste no detalhamento da solução do Anteprojeto, com representação de todos os elementos necessários à contratação e execução dos serviços, composto, no mínimo, por:

I - Lista de equipamentos detalhada, informando as características técnicas mínimas e **modelo de referência**. A relação de equipamentos deve fazer referência ao local em que será instalado. Deve ser informada a potência elétrica dos equipamentos de modo que o responsável pelas instalações elétricas possa alocar sua carga no circuito mais adequado;

II - Plantas de teto e piso (quando necessário) com distribuição dos equipamentos, seu posicionamento e a identificação dos encaminhamentos de cabos, tipos de cabos, conexões e interligações. O TRF2 já possui a planta arquitetônica, de cabeamento estruturado e sonorização, da sala do plenário. Das salas de sessão, o TRF2 possui apenas layout de arquitetura com mobiliário.

III - As plantas devem conter legendas com especificação sumária dos símbolos utilizados, quantidade dos itens, detalhes de execução, notas e carimbo;

III.1 - Diagramas de bloco mostrando a interligação entre os racks (quando houver) e equipamentos;

III.2 - Diagramas dos racks (*bayface*), com indicação e dimensionamento dos componentes;

IV - Memorial descritivo com as especificações técnicas de materiais e equipamentos, bem como as justificativas para as soluções adotadas. Deverá indicar os parâmetros utilizados, além das normas técnicas pertinentes aos projetos. Apresentar em detalhes a rotina de comissionamento dos equipamentos a serem adquiridos e instalados, contendo minimamente: testes a serem realizados e parâmetros a serem observados. Apresentar o PMP – Plano de Manutenção Preventiva dos equipamentos;

V - Memórias de cálculo, com os critérios adotados para dimensionamento de sonofletores, câmeras, microfones, etc;

VI - Planilha de quantitativos, com memória de cálculo das quantidades de materiais, inclusive cabos, conversores e conectores;

VII - Orçamento executivo: Deverão ser adotados preferencialmente os insumos, as composições de serviço e os preços constantes no SINAPI; Se algum insumo ou composição de serviço não estiverem disponíveis no SINAPI, poderão ser utilizados outros sistemas de preços tais como SBC e PINI. Para materiais e equipamentos não disponíveis nos referidos sistemas de preços, deverá ser realizada pesquisa de preço com o mínimo de três cotações de mercado. Deverão ser apresentadas as seguintes planilhas:

VIII - Orçamento sintético, indicando quantidade, preço unitário e total de cada item de serviço;

IX - Orçamento analítico, com composições analíticas de custos, indicando insumos, coeficientes, unidades, preços unitários, encargos sociais (desonerado), encargos complementares e composições de mão-de-obra.

1.1.5.2 - Todos os produtos acima descritos devem ser entregues como se segue:

1.1.5.2.1 - Versão física: em papel sulfite branco, gramaturas 75g/m² para relatórios e 90g/m² para pranchas de desenho, assinadas pelo responsável técnico, em duas vias;

1.1.5.2.2 - Versão eletrônica: em arquivos editáveis, compatíveis com os softwares que compõem os pacotes MS-Office, versão 2010 ou anterior, e Autodesk Building Design Suite, versão 2014 ou anterior;

1.1.5.2.3 - Os arquivos de projeto deverão seguir o padrão adotado pelo TRF2 quanto à configuração de layers, tipos e espessura de linha, blocos, legenda, escalas, e demais elementos de desenho em CAD.

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1. - O prazo de execução será de 12 (doze) meses a contar do 1º dia útil subsequente à data da assinatura do contrato pelo Contratante, em que os produtos deverão ser entregues dentro dos seguintes prazos:

1.2.1.1 – **Anteprojeto** → 3 (três) meses;

1.2.1.2 – **Estudo de Viabilidade Técnica** → 3 (três) meses;

1.2.1.3 – **Projeto Executivo** → 6 (seis) meses;

1.2.2 – O prazo de 12 (doze) meses de execução é necessário pela complexidade do trabalho, que é de natureza intelectual, demandando estudo in loco, inúmeras reuniões com a equipe técnica do TRF2 e os técnicos da contratada para a elaboração dos Anteprojeto, Estudo de Viabilidade e Projeto Executivo. E ainda para o acompanhamento da solução, caso seja demandado pelo TRF2, e possíveis intercorrências que venham a atrasar os trabalhos.

1.2.3 - O prazo de vigência será de 2 (dois) anos a contar do 1º dia útil subsequente à data de assinatura do Contrato pelo Contratante.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1 – A Contratada é responsável pelo projeto realizado e dará garantia desse projeto, no sentido de que este atenda a todos os requisitos estabelecidos no Projeto Executivo e nas normas aplicáveis segundo a legislação Brasileira.

1.3.2 – Caso haja, porventura, erro(s) de projeto, mesmo que descoberto durante a execução dos serviços, seja no conjunto, subconjunto e detalhes, considerando falta de especificação técnica geral, como também o bom uso das normas, a Contratada se responsabilizará pela correção do projeto, e por eventuais custos resultantes da execução dos serviços.

1.3.3 – A Contratada é corresponsável pelo produto final, juntamente com a empresa que executará o serviço, no sentido de que este atenda a todos os requisitos técnicos do projeto.

1.3.4 – A garantia terá a mesma duração do prazo de vigência do contrato.

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

1.4.1 - Não se aplica.

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:

1.5.1 - Não se aplica.

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.6.1 Comprovação de Experiência

1.6.1.1 – Registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

1.6.1.2 – A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a licitante já desenvolveu projetos de sistemas audiovisuais.

1.6.1.3 – Juntamente ao(s) atestado(s), deve(m) ser fornecido(s) nome, telefone do emissor do atestado e da área técnica autorizada a responder diligências.

1.6.1.4 – No caso de entidades públicas da Administração Direta ou Indireta, será admitida a comprovação mediante a apresentação de Contrato ou Nota de Empenho.

1.6.2 Capacidade Técnica profissional

1.6.2.1 – Comprovação da capacitação técnico-profissional de engenheiro eletrônico e/ou de telecomunicações, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA, que ateste a experiência do(s) profissional(is) na elaboração de projeto de sistema audiovisual.

1.6.2.2 – O responsável técnico acima elencado deverá pertencer ao quadro da empresa, entendendo-se como tal, para fins deste Termo de Referência, 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.

1.6.2.3 - No decorrer da execução dos serviços, o(s) profissional(ais) de que trata este subitem poderá(ão) ser substituído(s) por profissional(ais) de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

1.6.3 Equipe Técnica Qualificada:

1.6.3.1 - A contratada deverá apresentar o currículo dos principais integrantes da equipe técnica que irá atuar no projeto, demonstrando experiência comprovada em desenvolvimento, instalação e manutenção de sistemas audiovisuais.

1.6.3.2 – O ideal é que o currículo apresente certificações específicas como:

1.6.3.2.1 Certificações de fabricantes de equipamentos audiovisuais (por exemplo, Polycom, Crestron, Cisco).

1.6.3.2.2 Certificações em TI e infraestrutura de redes (ex.: Cisco Certified Network Associate - CCNA, entre outras).

1.6.3.2.3 Comprovantes de participação em treinamentos ou capacitações relevantes ao projeto.

1.7 VISTORIA:

1.7.1 - A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura do Edital, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, sanar todas as dúvidas técnicas e tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação. Esta vistoria é considerada suficiente para que o licitante conheça todos os aspectos pertencentes aos serviços a serem executados.

1.7.2 - As visitas serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira, das 12:00 às 17:00, devendo ser previamente agendadas com o setor NUREF (Núcleo de Recursos Fonográficos) pelos telefones 2282-8109 ou pelo e-mail Núcleo de Recursos Fonográficos nuref@trf2.jus.br.

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1 - Não se aplica

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1 - Os serviços serão executados no prédio sede do TRF2, situado na Rua do Acre nº 80, Centro, Rio de Janeiro-RJ, especificamente nos locais indicados no ponto 1.1.5.1 das especificações técnicas.

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

1.10.1 - Não se aplica

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1 – Observar, na execução do objeto do Contrato, todas as condições estabelecidas na sua proposta e neste Termo de Referência;

1.11.2 – Deve ser apresentada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), emitido pelo CREA dos profissionais envolvidos no projeto, como engenheiros eletrônicos ou de telecomunicações.

1.11.3 – Designar 01 (um) preposto, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, como responsável pelo Contrato firmado com o TRF2, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da Contratada, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;

1.11.4 – A contratada deverá apresentar portfólio com descrição detalhada de projetos audiovisuais semelhantes, incluindo informações como:

a) Soluções implementadas, tecnologias utilizadas e grau de inovação.

b) Relação de tribunais, órgãos públicos ou empresas de grande porte onde a empresa realizou projetos semelhantes.

c) Resultados alcançados em termos de qualidade, confiabilidade e integração de sistemas audiovisuais.

1.11.5 – A contratada deve guardar observância as disposições da IN nº 1, 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, Portaria nº 304/2023 do Inmetro, e Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023, que regulam especificações técnicas de gravação e arquivamento de sessões judiciais, as quais atendem à especificidade do projeto.

- – Responsabilizar-se por quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, que sobrevenham em prejuízo da Contratante ou de terceiros, reparando, ou quando isto for impossível, indenizando, sem quaisquer ônus para o Tribunal;
- – Manter completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações a que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto;
- – Realizar os serviços com obediência às prescrições e exigências contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA, nas normas da ABNT, na legislação e regulamentos aplicáveis;
- – Responsabilizar-se, integralmente, pelo cumprimento das leis trabalhistas, da Previdência Social e da legislação vigente sobre saúde, higiene e segurança do trabalho, relativamente às pessoas alocadas para a realização do serviço;
- – Tomar as providências necessárias para que nenhuma ocorrência de sua responsabilidade constitua ônus ao TRF2 e nem motive a ampliação dos prazos contratuais;
- – Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal que se relacionem direta ou indiretamente com os serviços prestados, inclusive no tocante a seus empregados, dirigentes e prepostos, pagando, inclusive, as multas porventura impostas pelas autoridades, de tudo dando ciência ao TRF2;
- – Adotar, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, se for o caso;
- – Na especificação dos equipamentos, optar, sempre que possível, por itens com maior eficiência energética e que possam contribuir para a sustentabilidade.

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 – Fornecer os projetos existentes, o layout, os parâmetros e os padrões atualmente adotados pelo TRF2, que servirão de base para a elaboração dos projetos contratados;
- 1.12.5 – Fornecer os relatórios de pendências;
- 1.12.6 – Promover, por intermédio do Gestor e Fiscais do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato. A exigência de fiscalização, de modo algum, diminui ou atenua a responsabilidade da Contratada pela execução de qualquer serviço;
- 1.12.7 – Providenciar a emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- 1.12.8 – Comunicar formalmente à Contratada quaisquer falhas verificadas na execução dos serviços previstos no Contrato, exigindo a adoção das providências necessárias para sanar os vícios detectados;
- 1.12.9 – Exigir, sempre que necessário, a comprovação, pela Contratada, da manutenção das condições que ensejaram a sua contratação;
- 1.12.10 – Designar, como Gestor do Contrato, servidor do TRF2 a quem caberá a avaliação da prestação dos serviços, a liquidação da despesa, o atestado de cumprimento das obrigações assumidas, e a fiscalização direta de sua execução;
- 1.12.11 – Realizar, quando conveniente, a substituição do Gestor do Contrato designado por outro profissional, mediante comunicação à Contratada;
- 1.12.12 – Notificar à contratada, formal e tempestivamente, sobre a aplicação de multas, penalidades ou quaisquer débitos de sua responsabilidade.

1.13 CÓDIGO SIASG:

- 1.13.1 – Código SIASG 48585

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

- 1.14.1. – (PLJUS 21/26-FTIC) Fortalecimento da estratégia de TIC e de proteção de dados.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - A fundamentação da contratação está descrita no campo 01. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO do Estudo Técnico Preliminar TRF2 0139593

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 - Solução Escolhida

3.1.1 - Contratação de empresa para execução de serviço de consultoria para modernização do sistema audiovisual do TRF2.

3.1.2 - O detalhamento, as especificações e os quantitativos, encontram-se dispostos no item 1.1 deste Termo de Referência (Especificações Técnicas).

3.2 - DO CICLO DE VIDA

A) - 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.

B) - Foram observadas as seguintes etapas do ciclo de vida do serviço.

3.2.B.1 - Contratação:

3.2.B.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.

3.2.B.2 - Preparação:

3.2.B.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.

3.2.B.2.2 - A empresa apresentará 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.

3.2.B.2.3 - 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.

3.2.B.2.4 - Não há necessidade de instalações e montagens especiais visto que o prédio do TRF2 possui depósitos e vestiários disponíveis.

3.2.B.3 - Execução do Serviço:

3.2.B.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".

3.2.B.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, sendo as tolerâncias, ajustes e métodos de execução compatíveis com as melhores práticas modernas aplicáveis a cada caso.

3.2.B.3.3- Os serviços serão realizados preferencialmente no período diurno das 7:00 às 17:00 h. Nesse intervalo de tempo, a partir das 11:00 h, os serviços que produzam ruídos, que prejudiquem o desenvolvimento das atividades cotidianas deste Tribunal, não poderão ser executados, devendo ter a sua execução planejada para o intervalo de tempo compreendido entre 06:00 até às 11:00 h.

3.2.B.3.4 - 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.

3.2.B.3.5 - As áreas de trabalho deverão ser mantidas limpas durante toda a execução dos serviços, além do depósito e vestiário disponibilizado para a empresa.

3.2.B.4 - Fiscalização

3.2.B.4.1 - O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do serviço conforme descrito no item 6 deste Termo.

3.2.B.5 - Conclusão e Aceitação do Serviço:

3.2.B.5.1 - A aceitação dos serviços se dará após a conferência final do gestor ou comissão gestora do contrato, assegurando que todos os termos e condições do contrato foram cumpridos e que quaisquer responsabilidades ou obrigações remanescentes foram adequadamente executadas.

3.3 – 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 a 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 MTP nº 2175, de 28 de julho de 2022, que regulamenta a NR 06 sobre equipamentos de proteção.

4.1.6 – Não será admitida subcontratação, pois a elaboração do projeto consiste no objeto principal da contratação, o que torna inviável a execução por terceiros.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

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

4.2.A.1 - A contratada deve apresentar documentos que comprovem sua adesão às práticas de sustentabilidade, conforme previsto na IN nº 1, 2010 e outras regulamentações de sustentabilidade aplicáveis ao projeto.

4.2.A.2 - E no desenvolvimento do produto, garantir a previsibilidade de projetos que incluam certificações ou selos que atestem a adoção de processos sustentáveis, como selos de eficiência energética dos equipamentos que serão fornecidos; e de sustentabilidade social, como conformidade dos sistemas audiovisuais com os requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiência, conforme a legislação vigente.

4.2.A.3 - 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.A.4 - Adotar práticas que minimizem a geração de resíduos e consumo de energia, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

B) - A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha a causar ao TRF2 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.

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:

A) - Melhoria da transparência das sessões de julgamentos, audiências e quaisquer videoconferências gravadas pela uso de um software de um sistema audiovisual modernizado;

B) - Melhoria no armazenamento dos registros audiovisuais do TRF2.

5.4 - Benefícios Indiretos:

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

B) - Entrega à sociedade de uma prestação jurisdicional célere e eficiente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

B) - 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;

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será efetuado, em parcelas, 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\$ 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), de acordo com o seguinte cronograma:

A) - 1a parcela: 20% (vinte por cento) do valor contratado, após a entrega do ANTEPROJETO;

B) - 2a parcela: 20% (vinte por cento) do valor contratado, após a entrega do ESTUDO DE VIABILIDADE;

C) - 3a parcela: 60% (vinte por cento) do valor contratado, após a entrega do PROJETO EXECUTIVO;

7.1.1 - Enquanto o Anteprojeto e Projeto Executivo estiverem em andamento, poderão ser apresentados relatórios de atividades para aferição mensal.

7.1.2 - Para a efetivação do pagamento deverá ocorrer a apresentação do documento fiscal e o ateste, pelo(s) fiscal(is) do Contrato, da realização de cada etapa prevista para pagamento.

7.1.3 – 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, seguindo-se o cronograma a seguir reproduzido:

ETAPAS	PRODUTOS	VALOR DE CADA PRODUTO (%) E PRAZO MÁXIMO (entrega dos produtos)
1	ANTEPROJETO	20% (três) meses
2	ESTUDO DE VIABILIDADE	20% (três) meses
3	PROJETO EXECUTIVO	60% (seis) meses
TOTAL		100% (doze) meses

7.1.4 – 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.

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

7.1.6 – O documento fiscal referente à contratação deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal SIGEO – JT, para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento, cujos procedimentos serão registrados no mencionado sistema.

7.1.7 – Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a Contratada terá acesso ao Portal SIGEO – JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.

7.1.8 – A Contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO – JT, visando à apresentação do documento fiscal.

7.1.9 – Caso já exista cadastro realizado pela Contratada vinculado a outro Órgão, deverá ser procedida a regularização, de modo que seja alterada sua vinculação para este Tribunal.

7.1.10 – Caso o cadastro existente tenha sido feito por outro Órgão, o fornecedor deverá diligenciar junto ao referido Órgão, no sentido de que lhe seja atribuída a responsabilidade pelo próprio cadastro, de modo que possa prosseguir com a nova vinculação.

7.1.11 – A documentação complementar, abaixo discriminada, deverá ser enviada por meio de endereço eletrônico notafiscal@trf2.jus.br.

7.1.11.1 – Número do contrato;

7.1.11.2 – Relatório parcial das atividades executadas

7.2 – 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.

7.3 – 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 posteriores, a ser encaminhada por meio de endereço eletrônico notafiscal@trf2.jus.br.

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, além da aplicação das penalidades contratuais.

A) – 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 – No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do artigo 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.

A) – Para fins de identificação da situação prevista no item 7.6, a Contratada deverá informar, em campo próprio do documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.

B) – 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:

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 - O custo estimado será o indicado no ETP.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 - A contratação está prevista na programação de contratações aprovada, conforme item 5.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):


11.1 - Não se aplica, considerando que se trata de contratação por Pregão, que não origina obrigação futura.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1 - Segue a tabela com a matriz de riscos:

Categoria do Risco	Descrição	Consequência	Medidas Mitigadoras	Alocação do Risco
	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Diligência do Contratado na execução contratual.	Contratado

Risco atinente ao Tempo da Execução	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço	Planejamento empresarial.	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pelo TRF2, que comprovadamente repercute no preço do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	TRF2
Risco da Atividade	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	Planejamento tributário.	Contratado
	Variação da taxa de câmbio.	Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço	Instrumentos financeiros de proteção cambial (hedge).	Contratado
	Elevação de gastos com viagens superiores ao estimado pelo Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço	Melhor planejamento contratual.	Contratado

Empresarial	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Reajuste anual de preço.	TRF2
	Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na Cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratado
Risco Tributário e Fiscal	Responsabilização do TRF2 por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ausência de recolhimento, quando devido,	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	Ressarcimento, pelo Contratado, ou retenção de pagamento e compensação de valores a este devidos, da quantia despendida pelo TRF2.	Contratado
	Documento assinado eletronicamente por BRUNO MALTA DE MORAES , Coordenador de Núcleo, em 04/04/2025, às 17:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.			Coordenador de Núcleo,

13. ANEXOS: Os anexos ao presente termo constarão no Edital. (Não Tributário)



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 **0894894** e o código CRC **F2322DF3**.