



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 0005675

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação emergencial por 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 90 (noventa) dias de empresa especializada para prestação de serviços de operação, comissionamento, manutenção preventiva e corretiva no sistema de automação predial, com fornecimento de mão de obra e materiais, nos prédios do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, situados na Rua Acre nº 80 e na Rua Visconde de Inhaúma nº 68, localizados no Centro do Rio de Janeiro/RJ, conforme especificações a seguir definidas.

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1 A Contratada deverá executar todos os serviços concernentes à manutenção do sistema de automação predial existente no Tribunal, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos nas dependências dos Prédios do Tribunal Regional Federal da 2ª Região nas localizações:

1.1.2 DESCRIÇÃO DOS PRÉDIOS

1.1.2.1 - Prédio sede e Anexos I e II do TRF2

Situado na rua Acre nº 80, o prédio é composto por um Bloco Frontal com área total aproximada de 25.616,00 m², dividida em 25 pavimentos, dois Blocos de fundos com área total aproximada de 13.121,00 m², distribuídos por seus 10 pavimentos, e um prédio do Plenário de 1.114,00 m² e 3 pavimentos. O prédio abriga Gabinetes de Desembargadores, salas de Sessão e áreas administrativas.

1.1.2.2 – Prédio da Rua Visconde de Inhaúma:

Localizado no nº 68, o prédio conta com 3 pavimentos, com aproximadamente 960,00 m², destinados a abrigar as secretarias administrativas do TRF2.

1.1.2.3 DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO PREDIAL

1.1.2.3.1 - 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, que é composto pelos prédio sede e seus anexos 1 e 2.

1.1.2.3.2 - O sistema de automação do prédio 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 dos serviços dos prédios.

1.1.2.3.3 - O sistema de automação predial é composto de diferentes redes, específicas para cada tipo de

serviço contemplando os protocolos BACnet, KNX e MODBUS.

1.1.2.3.4 - A operação, supervisão, manutenção e programação do sistema é realizada através do software Ecostuxure Building Operation.

1.1.2.4 - OS SERVIÇOS ABRANGIDOS PELO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO PREDIAL, DIVIDIDOS POR LOCAL SÃO:

1.1.2.4.1 - AR-CONDICIONADO (PRÉDIOS ANEXO 1 E ANEXO 2)

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

1.1.2.4.1.1 - CENTRAL DE ÁGUA GELADA

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

1.1.2.4.1.1.2 - 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.

1.1.2.4.1.1.3 - Na CAG é realizado também o monitoramento das grandezas elétricas através de analisadores de energia.

1.1.2.4.1.1.4 - O monitoramento e o controle dos equipamentos, incluindo programação horária, é realizado através de telas gráficas específicas no sistema supervisor. Também é realizado o registro de variáveis medidas.

1.1.2.4.1.2 - TORRES DE RESFRIAMENTO

1.1.2.4.1.2.1 - 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.

1.1.2.4.1.2.2 - 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.

1.1.2.4.1.3 CASA DE MÁQUINAS

1.1.2.4.1.3.1 - 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.

1.1.2.4.1.3.2 - 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 controladores de temperatura do tipo smart sensor.

1.1.2.4.2 - AR-CONDICIONADO (PRÉDIO SEDE)

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

1.1.2.4.2.1 - TORRES DE RESFRIAMENTO

1.1.2.4.2.1.1 - 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.

1.1.2.4.2.1.2 - O controle dos equipamentos de arrefecimento de água do sistema de HVAC que atende ao prédio sede é realizado por CLP e sensores de temperatura.

1.1.2.4.2.2 - CASA DE MÁQUINAS

1.1.2.4.2.2.1 - 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.

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

1.1.2.4.3 - ILUMINAÇÃO

1.1.2.4.3.1 - 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.

1.1.2.4.4 - GERENCIAMENTO DE ENERGIA

1.1.2.4.4.1 - 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.

1.1.2.4.4.2 - 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.

1.1.2.5 - Lista de componentes do sistema

Abaixo listamos os principais componentes ou dispositivos do sistema, não se limitando a estes e, podendo ter variação de quantidade e marca/modelo:

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 Operation	Building	3
9	Licença Enterprise Server	Ecostruxure Server	Enterprise	1
10	Licença de engenharia para o sistema de automação	Ecostruxure Professional	Workstation	1
11	Licença para o software de programação dos módulos KNX	Schneider KNX	EConfigure	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	

1.1.3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1.3.1- A Contratada deverá executar serviços de manutenção preventiva dos sistemas abrangidos no escopo deste Termo de Referência com a frequência e seguindo procedimentos recomendados pelos fabricantes, estando sujeitos à aprovação pelo Contratante;

1.1.3.2- Os serviços de manutenção preventiva devem ser executados de acordo com a frequência estabelecida nos Planos Básicos de Manutenção a ser apresentado à fiscalização do TRF2 para aprovação no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato.

1.1.3.3- A Contratada deverá executar toda e qualquer intervenção técnica corretiva para manutenção dos

sistemas abrangidos no escopo deste Termo de Referência;

1.1.3.4- Os materiais necessários à execução dos serviços abrangidos deverão ser instalados ou substituídos mediante autorização da Fiscalização, com exceção dos itens consumíveis.

1.1.3.5- Estações de operação e equipamentos da sala de automação:

1.1.3.5.1 Frequência mensal

1.1.3.5.1.1- Verificação do histórico das intervenções efetuadas pelo operador do sistema;

1.1.3.5.1.2- Exclusão de arquivos temporários do sistema;

1.1.3.5.1.3- Verificação de erros no disco rígido do sistema;

1.1.3.5.1.4- Análise das mensagens de erro relativa aos equipamentos do sistema;

1.1.3.5.1.5- Verificação dos algoritmos de controle dos processos do sistema;

1.1.3.5.1.6- Verificação de contaminação por vírus dos programas do sistema;

1.1.3.5.1.7- Verificação do barramento de comunicação;

1.1.3.5.1.8- Análise da base de dados do sistema;

1.1.3.5.1.9- Verificação de schedules de programação horária do sistema;

1.1.3.5.1.10- Limpeza do mouse e dos teclados;

1.1.3.5.1.11- Verificação e correção, se necessário, da operacionalidade dos mouses e teclados;

1.1.3.5.1.12- Verificação e correção de todas as conexões das portas dos micros;

1.1.3.5.1.13- Execução das rotinas de autodiagnostico dos equipamentos;

1.1.3.5.1.14- Verificação e correção, se necessário, das configurações dos micros;

1.1.3.5.1.15- Verificação da comunicação entre as estações de trabalho e as controladoras;

1.1.3.5.1.16- Verificação dos alarmes emitidos no período;

1.1.3.5.1.17- Verificação e navegação nas telas.

1.1.3.5.2- Frequência semestral

1.1.3.5.2.1- Atualização do backup do sistema;

1.1.3.5.2.2- Desfragmentação do disco rígido do sistema.

1.1.3.6- Quadros de comando, controladoras, gerenciadores e periféricos:

1.1.3.6.1- Frequência mensal

- 1.1.3.6.1.1- Medição, análise e correção, se necessária, das tensões e correntes de alimentação;
- 1.1.3.6.1.2- Verificação das tensões de referência, providências para correções das mesmas, se necessário;
- 1.1.3.6.1.3- Limpeza externa dos equipamentos em questão;
- 1.1.3.6.1.4- Limpeza externa dos quadros de comando;
- 1.1.3.6.1.5- Verificação da temperatura dos disjuntores e do cabeamento, corrigir se necessário;
- 1.1.3.6.1.6- Limpeza externa de controladoras e sensores;
- 1.1.3.6.1.7- Reaperto dos bornes de conexão;
- 1.1.3.6.1.8- Medir e substituir, se necessário, as controladoras;
- 1.1.3.6.1.9- Verificar funcionamento e substituir, se necessário, todas as controladoras e sensores;
- 1.1.3.6.1.10- Verificação visual das controladoras de volume de ar variável (VAV);
- 1.1.3.6.1.11- Verificação da temperatura de trabalho dos contadores de comando;
- 1.1.3.6.1.12- Verificação do estado físico dos equipamentos, de painéis, conservação, fixação, conexões, ventilação, aquecimento, identificação de bornes, fiação;
- 1.1.3.6.1.13- Verificação do estado do aterramento de painéis, de equipamentos, etc.
- 1.1.3.6.1.14- Medição das tensões elétricas fornecidas ao Sistema pela rede primária, nobreaks, fontes de alimentação e banco de baterias;
- 1.1.3.6.1.15- Verificação do funcionamento das partes móveis de subconjuntos mecânicos dos equipamentos;
- 1.1.3.6.1.16- Teste dos alarmes disponibilizados pelo Sistema;
- 1.1.3.6.1.17- Verificação do estado dos controladores;
- 1.1.3.6.1.18- Verificação dos pontos indicados pelo fabricante prevenindo eventuais desequilíbrios no sistema;
- 1.1.3.6.1.19- Verificação das baterias dos controladores;
- 1.1.3.6.1.20- Verificação dos bornes e terminais;
- 1.1.3.6.1.21- Verificação da fiação e anilhas segundo planilha de pontos;
- 1.1.3.6.1.22- Verificação de Atuadores de By Pass;
- 1.1.3.6.1.23- Verificação de Contadoras;
- 1.1.3.6.1.24- Verificação de Atuadores de Válvula de duas Vias (V2V);
- 1.1.3.6.1.25- Verificação de pressostato diferencial;

- 1.1.3.6.1.26- Verificação dos sensores de temperatura ambiente;
- 1.1.3.6.1.27- Verificação dos sensores de temperatura imersão
- 1.1.3.6.1.28- Verificação dos Smart Sensors;
- 1.1.3.6.1.29- Verificação das fontes de alimentação dos subsistemas;
- 1.1.3.6.1.30- Verificação dos equipamentos Infilink;
- 1.1.3.6.1.31- Verificação dos relés dos controladores;
- 1.1.3.6.1.32- Verificação dos relés auxiliares;
- 1.1.3.6.1.33- Verificação de leitoras de proximidade;
- 1.1.3.6.1.34- Verificação de fechaduras eletromagnéticas;
- 1.1.3.6.1.35- Verificação de botão de saída;
- 1.1.3.6.1.36- Verificação de Transformadores de Corrente;
- 1.1.3.6.1.37- Verificação de Transdutores de Corrente;
- 1.1.3.6.1.38- Verificação de Transdutores de Tensão;
- 1.1.3.6.1.39- Verificação do Gerenciador Energético;
- 1.1.3.6.1.40- Verificação de botão de saída;
- 1.1.3.6.1.41- Verificação Sensores Alagamento.

1.1.3.6.2- Frequência trimestral

- 1.1.3.6.2.1- Limpeza interna dos gerenciadores de rede;
- 1.1.3.6.2.2- Limpeza interna das Estações Controladoras;
- 1.1.3.6.2.3- Limpeza interna dos quadros de alimentação.

1.1.3.6.3- Frequência semestral

- 1.1.3.6.3.1- Verificação das conexões dos disjuntores.

1.1.3.6.4- Frequência anual

- 1.1.3.6.4.1- Simulação de todos os sinais de entrada e saída;
- 1.1.3.6.4.2- Teste de funcionamento de todos os equipamentos que compõem o Sistema.
- 1.1.3.6.4.3- Rotinas básicas de manutenção de software:

1.1.3.6.4.4- Verificação do histórico das intervenções efetuadas pelo operador do sistema;

1.1.3.6.4.5- Exclusão de arquivos temporários do sistema;

1.1.3.6.4.6- Verificação de erros no disco rígido do sistema;

1.1.3.6.4.7- Análise das mensagens de erro relativa aos equipamentos do sistema;

1.1.3.6.4.8- Verificação dos algoritmos de controle dos processos do sistema;

1.1.3.6.4.9- Verificação do barramento de comunicação;

1.1.3.6.4.10- Análise constante de base de dados do sistema.

1.1.3.7- Ações corretivas eventuais quando necessárias:

1.1.3.7.1- Verificação da avaria ou não conformidade notificada pelo cliente;

1.1.3.7.2- Realização do reparo necessário, exceto caso haja necessidade de substituição de peças não disponíveis no local;

1.1.3.7.3- Emissão de proposta para eventual reparo com substituição de peças, se for o caso, para posterior aprovação pelo cliente:

1.1.3.7.4- Emissão de Relatório de Atividades realizadas na manutenção corretiva;

1.1.4 – EFETIVO MÍNIMO:

A partir da análise dos serviços a serem executados e do índice de produtividade foi definido o efetivo mínimo de pessoal a ser contratado.

CATEGORIA PROFISSIONAL	EFETIVO	Turno (horas)	DIAS
Técnico em automação/ eletrônica/ mecatrônica	01	44 horas semanais cumpridas das 8:00 às 18:00	2ª feira à 6ª feira
Operadores de Sistemas Computacionais em Rede - 12x36 - Diurno	02	Escala de plantão 12h x 36h cumpridas das 9:00 às 21:00	-
EFETIVO TOTAL	3		

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

PROFISSIONAL	FORMAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	EXPERIÊNCIA
--------------	----------	--------------	-------------

Operador de Sistemas Computacionais em Rede (CBO 3172-05)	Ensino médio	Conhecimentos em informática e pacote Office	06 (seis) meses
Técnico em Eletrônica (CBO 3132-15) ou Técnico em Mecatrônica ou Técnico em Automação (CBO 3001-05)	Ensino médio técnico em eletrotécnica, eletrônica, telecomunicações, automação ou área correlata com registro em órgão de classe	Conhecimento da arquitetura, operação, manutenção e programação de equipamentos de automação predial e protocolo BACnet	06 (seis) meses

1.1.5 REMUNERAÇÕES

1.1.5.1 - 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 e ou legislação em vigor.

1.1.5.2 - A remuneração da categoria de Técnico em automação/ eletrônica/ mecatrônica será, no mínimo, o equivalente ao piso das respectivas categorias, representadas pelo SINTEC-RJ, acrescido de 30% (trinta por cento).

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 - As jornadas e turnos de trabalho de cada cargo estão discriminados no item 1.1.4 desse Termo de Referência. A jornada semanal do empregado técnico de automação deverá ter um total de 44 (quarenta e quatro) horas laborais, nos dias úteis, com intervalo de descanso de 01:12 h.

1.1.6.2- Ficará a cargo da Fiscalização a determinação dos horários dos funcionários, dentro do limite de 07:00 às 20:00 horas, respeitando-se a jornada de trabalho, em função dos serviços previamente agendados e da necessidade de serviço que venha a comprometer a prestação jurisdicional e administrativa dos prédios deste TRF.

1.1.6.3 - Os horários de expediente e de intervalo para refeição serão controlados através do relógio de ponto biométrico, e deverá ser impresso relatório semanal e encaminhado ao Fiscal do Contrato;

1.1.6.4 - 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;

1.1.6.5 - 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;

1.1.6.6 - A contratada se obriga a manter na 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;

1.1.6.7 - Também deverá manter na sala destinada à chefia da equipe de trabalho (Supervisores e/ou Encarregados) um livro de ocorrências para registro de fatos relevantes que envolvam seus empregados;

1.1.6.8 - 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.

1.1.6.9 - A contratada deverá disponibilizar funcionários do seu efetivo residente para executar serviços em finais de semana e feriado, sempre que solicitado pela Contratante, não excedendo ao limite mensal de trinta e duas horas por profissional. A autorização de serviço fora do expediente normal será feita mediante formulário próprio da contratada, indicando os nomes, funções, datas e horários em que serão realizados os serviços, devidamente assinado pelo gestor do contrato;

1.1.6.9.1 - Por força de acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho e a critério do TRF, poderá ser efetuada a remuneração devida dessas horas, mediante faturamento discriminado no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

1.1.6.9.2 - 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.

1.1.6.10 - 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.

1.1.6.11 – A contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

1.1.6.12 – Plano Básico de Manutenção

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

1.1.6.12.2 - 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.

1.1.6.12.2.1- 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.

1.1.6.12.2.2- O Plano de Manutenção seguirá as normas técnicas em vigor e recomendações dos fabricantes dos equipamentos mantidos, podendo, se for o caso, sofrer acréscimos e/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.

1.1.6.13 - Gestão dos Serviços e Registros de histórico

1.1.6.13.1 - 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.

1.1.6.13.2 - Cada O. S. descreverá minuciosamente todo o serviço realizado, incluindo início da atividade e a data de conclusão, com a relação de todo o material utilizado.

1.1.6.13.3 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:

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

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

1.1.6.13.3.3- A Contratada deverá apresentar à Fiscalização o plano de serviços semanal e mensal das equipes com as rotinas programadas dos serviços para de hidráulica e reparos civis, atendendo ao Plano de manutenção e demais tarefas agendadas.

1.1.6.14 Relatório Técnico Mensal

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

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

1.1.6.14.2 - Medições efetuadas ao término dos serviços preventivos.

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

1.1.6.14.4 - 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.

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

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

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

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

1.1.6.14.9 - Incluir no RTM um relatório fotográfico para descrever os serviços de maior relevância, a serem definidos pela Fiscalização junto aos técnicos.

1.1.7- FORNECIMENTO DE MATERIAL

1.1.7.1 Todos os materiais de consumo deverão ser fornecidos pela contratada pelos preços por ela propostos, conforme estimativa constante na Planilha de Materiais, anexa ao Edital. Os quantitativos de materiais são apenas estimativos, podendo variar para mais e/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 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 equivalente 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.

1.1.7.10 - O Contratante se reserva ao direito de adquirir o material com terceiros na hipótese de não ser verificada vantagem 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;

1.1.8 - EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAIS:

1.1.8.1 Será de responsabilidade da empresa disponibilizar o ferramental mínimo e instrumentos necessários à execução dos serviços e a guarda destes equipamentos e ferramentais.

1.1.8.2 A empresa deverá manter em perfeito funcionamento todo o ferramental e instrumentos, efetuando

manutenção periódica e/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 da Contratante, nas quantidades estabelecidas, 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 TRF/2ªR.

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.

1.1.9.5 O quantitativo e especificações dos uniformes a serem entregues às categorias profissionais estão descritas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	FUNCIONÁRIOS	QUANT. POR FUNCIONARIO	QUANT. POR ANO	QUANT TOTAL
1	Camisa de malha com logomarca da empresa	3	2	2	12
2	Calça de brim	3	2	2	12

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

O prazo de vigência será de 90 (noventa) dias a contar do 1º dia subsequente à data do recebimento da assinatura do contrato.

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) empregados(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 licitante serão:

1.6.1 - Certidão de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA, comprovando a habilitação da licitante na área de engenharia eletrônica ou automação, e o seu atual quadro técnico;

1.6.2 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante a apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica, para a qual a licitante tenha prestado serviços de operação e manutenção em automação predial.

1.6.2.1 - Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações, computados os períodos concomitantes uma única vez.

1.6.2.2 - Somente poderão ser 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.

1.6.2.3 - A Administração do TRF2 poderá realizar as diligências necessárias, solicitando documentos ou realizando visitas, na Sede ou na filial do licitante, em entidade pública ou privada, com o objetivo de comprovar a veracidade das informações apresentadas pelo licitante.

1.6.3 - Comprovante que a empresa é credenciada como integradora EcoXpert, programa mantido pela Schneider Electric, fabricante do sistema de automação instalado no TRF2.

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 SEAUTO, pelos telefones 2282-8777 ou pelo e-mail seauto@trf2.jus.br.

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 1.1.2

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 em pó, 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- Fornecer vale-transporte em quantidade necessária ao deslocamento do beneficiário no seu trajeto residência x trabalho e vice-versa (Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985 e Decreto 95.247, de 17 de novembro de 1987), sendo que o vale-transporte atenderá integralmente às necessidades do funcionário. É vedado o fornecimento de vale-transporte no valor modal ou Bilhete Único em quantidade insuficiente, quando se tratar de funcionário que utilize transporte com tarifa superior à modal;

1.11.12- A contratada se obriga a fornecer o vale-transporte e/ou Bilhete Único no último dia útil do mês anterior àquele em que será utilizado. Deverá fornecer, obrigatoriamente, a todos os seus empregados, mensalmente, um talonário ou cartão de vale-refeição ou vale-alimentação, no primeiro dia útil do mês, 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 para as respectivas categorias de empregados;

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 pela Contratante, sem qualquer ônus para a 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 da 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- A contratada deverá disponibilizar apólice de vida em grupo abrangendo assistência por invalidez e funeral aos prestadores de serviço.

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:

2.1 O prédio do TRF possui um sistema de automação que necessita de manutenção para seu pleno funcionamento.

2.2 Considerando que não haverá tempo hábil para a conclusão do novo processo de contratação de empresa para a manutenção do Sistema de Automação Predial deste Tribunal ([TRF2-EOF-2024/00289](#)) antes do fim da vigência do contrato [TRF2-CON-2022/00108](#) no dia 17/10/2024 e , considerando que a atual empresa prestadora de serviços de manutenção de automação encontra-se impedida de licitar em âmbito federal, o que inviabiliza a prorrogação contratual a fim de que não haja interrupção da manutenção, faz-se necessária a realização de contratação emergencial por 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 90 (noventa) dias, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços.

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.

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:

3.2.2.1.1- 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.

3.3.2.3.5 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:

4.2.8.1 – Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou de menos toxicidade;

4.2.8.2 – Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.8.3 – Racionalização/economia no consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme o disposto do Decreto nº 48.138/2003;

4.2.8.4 – 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;

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

4.2.8.6 – Separação adequada dos resíduos gerados nas suas atividades.

4.2.8.7 - 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.

4.2.8.8 – 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);

4.2.9 – 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.

4.2.10 - 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, após o 5º dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços, mediante a apresentação do relatório mensal e dos documentos descritos no item 7.2.

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

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

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

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

7.2.1 Comprovante de regularidade perante a Fazenda Nacional (CND), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e a Justiça do Trabalho (CNDT);

7.2.2 - Folha de pagamento de pessoal, do mês de realização dos serviços, referente aos empregados da empresa contratada que estejam prestando serviços nas dependências do TRF - 2ª Região;

7.2.2.1 A folha de pagamento deverá corresponder exatamente à frequência dos empregados, controlada pelo TRF - 2ª Região, através de folha de ponto, 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.

7.2.3 - 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;

7.2.4 - 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;

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

7.2.6 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP;

7.2.7 - Comprovantes de entrega de vale-transporte aos empregados da Contratada que estejam prestando serviços nas dependências do TRF - 2ª Região, correspondente ao mês do documento fiscal;

7.2.7.1 - 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;

7.2.8 - Comprovantes de auxílio alimentação/refeição dos empregados, correspondentes ao mês do documento fiscal;

7.2.8.1 - 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.

7.2.9 - Quadro resumo de frequências e faltas referentes ao mês;

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

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

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

7.6.1 - 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.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado será o indicado em planilha anexa ao Edital ou ao Aviso de Dispensa.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A presente contratação 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 consequente redução do valor a ser faturado não inibe a aplicação das demais penalidades previstas no Edital e anexos.

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

Tabela 01	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor prestado 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 consequências 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	Deixar de Informar por escrito a relação dos responsáveis pelo contrato e seus telefones de contato possibilitando a solução de ocorrências previstas e imprevistas.	2
10	Negar a refazer serviço não aprovado pelo(a) Gestor(a) do contrato.	3
	Deixar de	
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	3
12	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	Fornecer materiais, ferramentas e equipamentos em conformidade com as cláusulas contratuais, e em quantidade suficiente para a execução do serviço.	2
15	Fornecer EPI's adequados para seus funcionários	3

12. ANÁLISE DE RISCOS:

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

Risco 01	Risco:	Atraso ou fracasso no processo licitatório	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Solução dos serviços de manutenção do sistema de automação predial do TRF2.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.	Setor responsável pelo serviço
	2	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	Setor responsável pelo serviço
	3	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	Setor responsável pelo serviço
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Alocação integral do setor responsável pelo serviço na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.	Direção Secretaria
2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Administração TRF	

Risco:	Especificação Insuficiente para o material	
Probabilidade:	Baixa	
Impacto:	Alto	

Risco 02	Dano 1:	Bens adquiridos de forma que não abrange todas as necessidades institucionais.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço comparando com contratações similares históricas.	Setor responsável pelo serviço
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.	Equipe de Fiscalização

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALTA		Risco 1	
	MÉDIA			
	BAIXA			Risco 2
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
GRAVIDADE /IMPACTO				

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



Documento assinado eletronicamente por **ELTON DA SILVA PEREIRA**, Supervisor, em 19/09/2024, às 16:34, 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=1 informando o código verificador **0005675** e o código CRC **3F2068DC**.