



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº TRF2-TER-2024/00306**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

**1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

**1.1.1 OBJETO**

Aquisição de 2 (dois) aparelhos de refrigeração tipo split, para atender a área do gabinete de Juiz situado no último pavimento e a sala de nobreaks instalada no subsolo do prédio do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

**1.1.2 DESCRIÇÃO DO MATERIAL**

1.1.2.1 A Contratada deverá fornecer aparelho de ar-condicionado Split com as seguintes características

1.1.2.1.1 Ar-condicionado Split Inverter 54.000 BTUs Piso Teto Ciclo Frio 220V

1.1.2.1.2 Capacidade de refrigeração 54.000 BTU/h / 220V

1.1.2.1.3 Compressor inverter

1.1.2.1.4 Vazão aproximada de ar 2380 m³/hora

1.1.2.1.5 Display em LED

1.1.2.1.6 Ciclo frio, gás R-410

1.1.2.1.7 Peso líquido aproximado evaporadora: 40 kg

1.1.2.1.8 Dimensões aproximadas evaporadora 1626 x 230 x 700 (LxAxP)(mm)

1.1.2.1.9 Peso líquido aproximado condensadora: 56 kg

1.1.2.1.10 Dimensões aproximadas condensadora 626 x 972 x 626 (LxAxP)(mm)

1.1.2.1.11 Eficiência energética (selo Procel): Classificação "A";

1.1.2.1.12 Marca de Referência: Carrier Modelo Evaporadora 42ZQVA60C5  
Condensadora 38CCVA60515MC

1.1.2.1.13 Quantidade: 02(duas) unidades

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

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

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

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

O prazo máximo de entrega será de 30 dias a contar do 1º dia subsequente à data do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do contrato.

Classif. documental

30.01.01.01



TRF2TER202400306A

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

O prazo de garantia será de, no mínimo, 12 meses a contar do 1º dia subsequente à data do atesto da Nota Fiscal.

### 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 pelas empresas licitantes serão:

1.6.1 - Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente contratação.

1.6.1.1 - A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 1 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica, comprovando que a empresa forneceu equipamentos de refrigeração de natureza similar aos do objeto do presente processo.

### 1.7 VISTORIA:

Não se aplica

### 1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1 Melhoria das condições de trabalho na área do Gabinete do Desembargador Mauro Braga

1.8.2. Equipar a unidade demandante disponibilizando aparelhos de refrigeração para a realização de suas atividades no tribunal.

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

1.9.1 A entrega do material será efetuada na Seção de Almojarifado, situada na Rua Acre nº 80, sala 305, em dia útil e deverá ser agendada antecipadamente pelo e-mail salmox@trf2.jus.br ou dimat@trf2.jus.br.

1.9.2 O descarregamento dos produtos ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra necessária.

### 1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

Não se aplica

### 1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



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

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

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

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

### **1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

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

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

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

1.12.4 Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

**1.13 CÓDIGO SIASG:** 605381

### **1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

Não se aplica

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

2.1 - Efetivar a aquisição do aparelho de ar condicionado tipo SPLIT, tendo em vista que a empresa contratada no TRF2-EOF-2024/00064 não adimpliu a obrigação contratual.

2.2 O sistema de ar condicionado central do 22º pavimento, onde se localiza um Gabinete não está conseguindo refrigerar adequadamente a área do Gabinete pelo fato de ser o último pavimento e receber toda carga térmica da laje de cobertura do prédio, que tem sido de intensidade bem acima do normal. Considerando a necessidade de melhorar o ambiente de trabalho faz-se necessária a presente contratação de modo emergencial tendo em vista as temperaturas no Rio de Janeiro.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

### **3.1 Solução Escolhida**

Aquisição de 2 (dois) aparelhos de refrigeração tipo split, para atender a área do gabinete de Juiz situado no último pavimento e a sala de nobreaks instalada no subsolo do prédio do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

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



### 3.3 DO CICLO DE VIDA

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

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

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

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

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

3.3.2.2 Distribuição (embalagem/transporte)

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

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

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

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

3.3.2.4 Descarte:

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

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

### 4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE



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

4.1.2 O contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues.

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

4.1.4 Os produtos cotados deverão ser novos e de primeira qualidade

4.1.5 Todos os produtos deverão conter rótulos e/ou etiquetas com as seguintes informações: data de fabricação, prazo de validade, número do lote do produto, nome do fabricante ou importador. Os rótulos não podem estar rasgados, descolados das embalagens, manchados ou com letras ilegíveis.

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

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

4.1.8 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

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

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

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

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

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



4.2.5 Os aparelhos deverão usar gás refrigerante R-410, que não causam danos à camada de ozônio e ter selo de eficiência energética (selo Procel): Classificação "A", que indica baixo teor de consumo de energia elétrica;

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

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

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

### 5.3. Benefícios Diretos

5.3.1. Melhoria das condições de trabalho na área do Gabinete do Juiz

5.3.2. Equipar a unidade demandante disponibilizando aparelho de refrigeração para a realização de suas atividades no tribunal.

### 5.4. Benefícios Indiretos:

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

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

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

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



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

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

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

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

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

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

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

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

7.4 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação, em duas vias, da Declaração a que se refere o artigo 6º da Instrução Normativa nº 1.234 de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal, com as alterações implementadas pelas Instruções Normativas nºs 1.540/2015, 1.552/2015, 1.636/2016, 1.663/2016, 2.108/22 e 2.145/23.



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

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

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

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

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

## 8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 - A modalidade indicada para a aquisição pleiteada é a de Dispensa de Licitação, de acordo com o art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

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

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão na Programação Orçamentária constante no ID 283 da PO 2024

## 11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

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

## 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.

<b>Risco:</b>	Atraso ou fracasso no processo licitatório





<b>Ris co 01</b>	<b>Probabilidade:</b>	Médio	
	<b>Impacto:</b>	Médio	
	<b>Dano 1:</b>	Impossibilidade de refrigerar o ambiente do gabinete no último pavimento e sala de nobreaks.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.	Setor responsável pelo serviço
	2	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	Setor responsável pelo serviço
	3	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	Setor responsável pelo serviço
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1	Alocação integral do setor responsável pelo serviço na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.	Direção Secretaria	
2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Administração TRF	

<b>Risco:</b>	Especificação Insuficiente para o material
<b>Probabilidade:</b>	Baixa
<b>Impacto:</b>	Alto
<b>Dano 1:</b>	Bens adquiridos de forma que não abrange todas as necessidades institucionais.



<b>Risco 02</b>	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço comparando com contratações similares históricas.	Setor responsável pelo serviço
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.	Equipe de Fiscalização

<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>	<b>ALTA</b>		Risco 1	
	<b>MÉDIA</b>			
	<b>BAIXA</b>			Risco 2
		<b>BAIXA</b>	<b>MÉDIA</b>	<b>ALTA</b>

**GRAVIDADE /IMPACTO**

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

Rio de Janeiro, 05 de junho de 2024.

- assinado eletronicamente -  
**ALMIR SANTOS DE CARVALHO**  
 Assistente III  
**SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES MECÂNICAS**

