



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº TRF2-TER-2024/00381**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

**1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

1.1.1- Visa o presente Termo de Referência detalhar os elementos necessária especializada na prestação de serviço de desmontagem e montagem de 02 (dois) sca Zeuschel modelos OS 12000 (patrimônio 4412) e 1 (um) scanner Zeta Confort (patrim encontram-se atualmente no Arquivo da SJRJ, - situado a Rua São Januário, 433 - desmontados, terem suas peças protegidas, e remontados nas dependências do TRF2, S 5º andar - sala 504 - Centro. Tal necessidade faz-se urgente tendo em vista a desocupaçã da SJRJ, uma vez que que tal imóvel será cedido a outro órgão da Administração Públi equipamentos de grande porte, muito sensíveis e de custos bastante elevado, é necessá por empresa especializada, que possua capacidade e condições de dar suporte técnico-pro

1.1.2- A Scansystem Ltda é a única empresa que reúne condições técnicas suporte ao serviço em questão, com experiencia necessária a montagem e desmontagem integridade dos mesmos;

1.1.3- A Contratada fornecerá mão-de-obra, qualificada e compatível à c devendo selecionar e preparar os empregados, que deverão ter funções profissionais leg; todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários;

1.1.4- A Contratada deverá apresentar o aparelhamento e o pessoal técnico e realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias;

1.1.5- O serviço deverá ser executado dentro das dependências do TRF2 ou c riscos inerentes a possíveis perdas e/ou extravios de informações bem como proporci constante concernente aos serviços desenvolvidos;

1.1.6- A contratada deverá adotar práticas que minimizem a geração de re conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

1.1.7- A contratada deverá optar preferencialmente pela utilização de ma reciclados, biodegradáveis ou atóxicos) na execução da solução contratada, conforme a Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

1.1.8- Os procedimentos a serem aplicados não devem provocar transforma além de serem inócuos e não deixarem resíduos tóxicos;

1.1.9- Todas as ferramentas necessárias para a execução dos serviços, de Contratada e fornecido a seus técnicos, não recaindo sobre o Contratante nenhuma respor dano parcial ou total dos mesmos;

1.1.10- Os serviços contratados deverão obedecer aos seguintes requisitos:

1.1.10.1- A Contratada deverá realizar as etapas do serviços de montagem peças, dos scanners planetários marca Zeutchel, Modelos OS 12000 e Zeta Confort;

Classif. documental

30.01.01.01



TRF2TER202400381A

1.1.10.2- Desmontagem dos Scanners planetários marca Zeutchel, Modelos ( ocorrer sem ocasionar danos aos equipamentos;

1.1.10.3- Proteção de partes e peças, caso haja necessidade, utilizando mate danos aos equipamentos e ao pessoal técnico que executarem as atividades;

1.1.10.4- Acompanhamento e orientação no manuseio dos equipamentos e pe objetivo de evitar danos aos equipamentos e acidentes. O acompanhamento deverá deslocamento até o local de destino;

1.1.10.5- Montagem dos equipamentos no local de destino;

1.1.10.6- Verificação do estado dos equipamentos após a montagem, e indi soluções caso os scanners apresentem falhas que impossibilitem seu uso após a montager

1.1.11- Ao final do trabalho deverá ser apresentado um relatório a respeito dos como indicação de intervenções necessárias relativas a manutenção dos equipamentos;

1.1.12- O transporte será realizado pelo TRF2, que disponibilizará colab equipamentos, bem como meios para que os scanners possam ser deslocados de um prédi

1.1.13- A empresa deverá fornecer todo material necessário à embalagem do necessários a desmontagem e montagem dos mesmos.

## 1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1- O prazo de entrega dos serviços será de 5 (cinco) dias úteis, contados a à data da assinatura do empenho.

## 1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1- A Contratada deverá informar em sua proposta que os serviços pre (noventa) dias de garantia em relação a defeitos de montagem e desmontagens, contad mesmo, comprometendo-se a substituir peças/partes danificadas em decorrência da montagem, inclusive decorrentes dos materiais utilizados, sob pena das sanções previstas

## 1.4 CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO PERÍODO DE GAR,

1.4.1- Garantia de 90 (noventa) dias;

1.4.2- O prazo máximo para início de atendimento é de 10(dez) dias, contado solicitação;

1.4.2.1- A solicitação será formalizada mediante mensagem eletrônica para o da CONTRATADA.

## 1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:

1.5.1- Não se aplica.

## 1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.6.1-Não se aplica.



### 1.7 VISTORIA:

1.7.1- A contratada, caso haja interesse, pode comparecer no Arquivo da Seção (SJRJ) (Rua São Januário, 433 - São Cristóvão), no horário das 11 às 18h, de segunda às condições dos equipamentos;

1.7.2- A vistoria deverá ser agendada com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para assinatura do contrato, devendo ser encaminhada para o telefone (21) 2282-8065 (Arquivo do TRF2), no horário compreendido entre 11 e 18 horas, de segunda a sexta-feira;

1.7.3- Em nenhuma hipótese, a alegação do desconhecimento das reais condições justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço.

### 1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1- Assegurar que a desmontagem e montagem dos scanners aconteçam sem ocasionar danos aos equipamentos;

1.8.2- Pretende-se que os scanners possam ser utilizados nas atividades de arquivamento de guarda permanente do SETARQ, visando a preservação dos documentos originais, manuseio, e a disponibilização das informações contidas nos mesmos para os usuários e representantes digitais dos documentos originais.

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

1.9.1- O serviço deverá ser executado dentro das dependências do TRF2, Centro, e da SJRJ, Rua São Januário, 433 - São Cristóvão, minimizando assim os riscos de extravios de informações bem como proporcionar uma fiscalização efetiva e constante dos trabalhos desenvolvidos.

### 1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

1.10.1- Não se aplica.

### 1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1- Responder por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras condições que estiver sujeita;

1.11.2- O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;

1.11.3- As especificações descritas ao longo deste Termo de Referência representam os requisitos exigidos pela Contratante, cabendo à Contratada fornecer todos os componentes necessários para a realização das atividades, sem exceção;

1.11.4- Deverão ser observadas pela Contratada as normas de segurança e demais informações obtidas durante a vigência do contrato;

1.11.5- A Contratada não poderá divulgar, mesmo em caráter estatístico, quaisquer informações do Contratante sem prévia autorização formal;



1.11.6- Quando nas dependências da Contratante os técnicos da Contratada observarem as normas internas de segurança da Contratante, inclusive àquelas referentes à identificação em suas dependências;

1.11.7- Os equipamentos para a realização dos serviços de montagem, de manutenção e fornecidos pela Contratada;

1.11.8- A Contratada fornecerá a mão-de-obra especializada, assumindo o ônus dos trabalhistas e previdenciários;

1.11.9- A Contratada deverá tomar todas as precauções para garantir a integridade dos materiais e instalações, se responsabilizando por todos os danos causados, decorrentes de acidentes com funcionários, durante a execução dos serviços;

1.11.10- Para acesso às dependências do Tribunal e da SJRJ, a Contratada deverá adotar as medidas de segurança adotadas, fornecendo nome e RG dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços e identificação.

1.11.11- Indicar um representante formalmente credenciado, que deverá atuar como interlocutor entre a Contratada e a Chefia do Arquivo;

1.11.12- Os serviços deverão ser executados no horário das 11h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e os recessos forenses;

1.11.13- Substituir imediatamente qualquer funcionário incapaz de cumprir com o devido cumprimento das normas internas do contratante;

1.11.14- É vetado à Contratada divulgar no todo ou em parte, qualquer informação de caráter sigiloso, sem prévia autorização do Tribunal;

1.11.15- Notificar a Contratante, por escrito, no prazo de 24(vinte e quatro) horas, os fatores que possam impedir a execução dos serviços;

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

1.12.1- Permitir o livre acesso dos técnicos da Contratada ao local da execução dos serviços acordados;

1.12.2- Prestar informações e esclarecimentos à Contratada, necessários ao cumprimento do contrato;

1.12.3- Comunicar à Contratada qualquer irregularidade verificada no cumprimento do contrato, de imediato, a adoção de medidas necessárias à solução dos problemas;

1.12.4- Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto desta proposta;

1.12.5- Recusar o recebimento do serviço que não estiver em conformidade com a proposta apresentada pela Contratada;

1.12.6- Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento do objeto do contrato CONTRATADA;

1.12.7- Notificar a Contratada por escrito, em 48 (quarenta e oito) horas, fixando prazos para a correção de defeitos ou irregularidades encontrados no decorrer da execução dos serviços;



1.12.8- Demais deveres e responsabilidades previstas no contrato.

**1.13 CÓDIGO SIASG:** 27812

**1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

1.14.1- Não se aplica.

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

2.1- A presente contratação decorre da necessidade urgente de desmontagem planetários, que encontram-se atualmente no prédio do Arquivo da Seção Judiciária do Rio São Januário, 433 - São Cristóvão), para devolução ao Setor de Arquivo (SETARQ) deste do Acre nº 80 5º andar) tendo em vista a desocupação iminente do prédio do Arquivo imóvel será cedido a outro órgão da Administração Pública Federal;

2.2. - Vale registrar que a desativação do setor já vem ocorrendo e a retirada realizada no menor espaço de tempo possível com a consequente devolução ao Setor de guarda e responsabilidade;

2.3 - Como tratam-se de equipamentos de grande porte, muito sensíveis e de que ocorra a retirada é necessário que os scanners sejam desmontados, protegidos e Sendo também necessária uma orientação na forma de movimentação dos mesmos, pa equipamentos durante o deslocamento. A única empresa que reúne as qualidades técnicas deste serviço seria a Scansystem Ltda, que era a empresa contratada responsável pela manutenção dos equipamentos. Porém, este contrato terminou em 2021, não tendo havido prorrogação não ocorre manutenção nestes aparelhos;

2.4. - A Scansystem Ltda é a única empresa com capacidade e condições técnicas para a manutenção dos equipamentos, no que diz respeito ao serviço de desmontagem e montagem que exige técnicos capacitados, bem como para manter a perfeita funcionalidade dos mesmos, r contratada anteriormente por inexigibilidade de licitação;

2.5. - Tais equipamentos são imprescindíveis para a digitalização de documentos de grande dimensão e outros que requeiram elevado esmero na execução desta atividade. Além disso, danos nos mesmos, uma eventual substituição destes equipamentos por outro de fabricação mais onerosa para o TRF2;

2.6. - Destaca-se também que SETARQ necessita utilizar os referidos equipamentos para o acervo arquivístico de guarda permanente do TRF2, objetivando a melhor difusão e preservação, pretende-se que os mesmos sejam encaminhados a este setor, na Sede do Tribunal.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1- A descrição da solução como um todo está pormenorizada no item 0 COMO UM TODO, do Estudo Técnico Preliminar.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

### **4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE**

4.1.1- O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações constantes no edital, deverá atender todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação;



4.1.2- A Contratada fornecerá mão-de-obra, qualificada e compatível à c devendo selecionar e preparar os empregados, que deverão ter funções profissionais leg todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários;

4.1.3- A Contratada apresentará o aparelhamento e o pessoal técnico ad realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias;

4.1.4- A Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Indi sempre que necessários, para a execução das atividades de modo confortável, seguro climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

4.1.5- A Contratada deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecim para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato;

4.1.6- O serviço deverá ser executado dentro das dependências do TRF2 ou c riscos inerentes a possíveis perdas e/ou extravios de informações bem como proporci constante concernente aos serviços desenvolvidos;

4.1.7- A contratada deverá adotar práticas que minimizem a geração de re conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

#### **4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:**

4.2.1- O processo deve ser realizado por profissionais qualificados, que ambientais e adotem abordagens sustentáveis em seu trabalho. Ademais a contrata executado de acordo com a legislação dos órgãos ambientais;

4.2.2- Havendo necessidade de retirada de restos de materiais, os mesmos : critérios e legislação relativos à sustentabilidade, eliminando, desta forma, eventos adv potencial para causar prejuízos aos itens ambientais destacados nos meios físico, biótico e

4.2.3- A contratada não deverá utilizar materiais perigosos ou tóxicos na ex contratados;

4.2.4- Os materiais utilizados deverão ser compostos preferencialme biodegradáveis ou atóxicos na sua composição;

4.2.5- A contratada deverá adotar práticas que minimizem a geração de re conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

4.2.6- A contratada deverá optar preferencialmente pela utilização de ma reciclados, biodegradáveis ou atóxicos) na execução da solução contratada, conforme a Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

4.2.7- O procedimentos a serem aplicados não devem provocar transformaçõ serem inócuos e não deixarem resíduos tóxicos;

4.2.8- Na hipótese de os técnicos não atenderem satisfatoriamente as exi Contratante se reserva o direito de solicitar substituição dos mesmos.

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

5.1. - Sobre os benefícios a serem alcançados pela contratação, nos termos pre



5.1.1. - Assegurar que a desmontagem e montagem dos scanners aconteçam ocasionando danos aos equipamentos;

5.1.2. - Pretende-se que os scanners possam ser utilizados nas atividades arquivísticas de guarda permanente do SETARQ, visando a preservação dos documentos e seu manuseio, e a disponibilização das informações contidas nos mesmos para os usuários e representantes digitais dos documentos originais.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1- A Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar as atribuições da fiscalização:

6.1.1- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, pertencentes ao objeto;

6.1.2- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

6.1.3- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, como também indicar e acompanhar a entrega do objeto;

6.1.4- Solicitar à contratada ou obter da Administração todas as providências necessárias para o andamento do contrato, bem como anexar aos autos cópias dos documentos que comprovem a execução;

6.1.5- Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades no objeto fornecido ou no serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.1.6- Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

6.1.7- A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades com o objeto;

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será efetuado após a conclusão dos serviços, à vista do documento fiscal, obedecida a ordem cronológica, através de ordem bancária e depósito em conta corrente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da liquidação da despesa, quando se tratar de valores até 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 estabelecidos no documento fiscal, de acordo com os valores acima descritos, após a certificação do cumprimento do objeto;

7.1.2 - No ato do pagamento será efetuada retenção na fonte dos tributos e descontos em conformidade com as disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as normas e normativas vigentes;

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

7.2 - O documento fiscal deverá ser entregue na Subsecretaria de Contratos, situada na Rua Visconde de Inhaúma, nº 68, 2º andar, Centro, Rio de Janeiro, no horário das 12h às 17h, acompanhado dos documentos abaixo discriminados, digitalmente e eletronicamente ao e-mail: notafiscal@trf2.jus.br;



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

7.4 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem condição mediante a apresentação da Declaração, em duas vias, a que se refere o artigo 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal, com as alterações implementadas 1.540, de 05/01/2015, e nº 1.552, de 02/03/2015;

7.5 - A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, a qualificação exigidas na presente licitação, sob pena de rescisão contratual, execução da penalidades contratualmente previstas;

7.5.1 - A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referida deverá ser realizada com a realização de cada pagamento;

7.6 – O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1, os dias que se passarem da reapresentação;

7.7 - No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no Edital Municipal nº 691/84, alterada pela Lei nº 3.691/03, na redação da Lei nº 7.000/2021, e o Município do Rio de Janeiro estará sujeita, no ato do pagamento, à retenção do ISS – Imposto de Renda de natureza;

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

7.7.2- Em caso de atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha sido contratada a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela Lei Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ocorrida entre a data final prevista para a efetiva realização;

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

8.1- O prestador de serviço será selecionado através de inexigibilidade de licitação, sendo a única empresa no Brasil com capacidade e condições de dar suporte profissional para a manutenção e desmontagem dos equipamentos e peças de reposição, caso necessárias e ainda com garantia.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1- A estimativa do valor da contratação é R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhento reais).

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1- A presente contratação é considerada emergencial, não estando na presente exercício. Não vinculado a objetivo estratégico e a macrodesafio.

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

11.1 A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com relação à execução, descritas neste Termo. O pagamento será proporcional ao atendimento das DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, o qual define objetivamente níveis esperados de execução dos serviços e as respectivas adequações de pagamento;





11.2 O não atendimento do IMR e a consequente redução do valor a ser faturado, bem como demais penalidades previstas no Edital e anexos;

11.3 Ocorrerá, ainda, a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com atividades contratadas. A aplicação do percentual de redução do valor a ser faturado obedecerá às tabelas 1 e 2, abaixo;

Tabela 1 - Pontuação Acumulada

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
01 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência
02 (dois) pontos	Não há glosa, apenas advertência
03 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do r
04 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do r
05 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do r
06 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do r
07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do r
acima de 07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do r acrescido de 1% para cada ponto extra.

Tabela 2 - Ocorrências

TEM	OCORRÊNCIA	P
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	0,9



PODER JUDICIÁRIO  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



2	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	0,
3	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	0,
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	0,
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	0,
6	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado	0,
7	Não Utilizar na prestação dos serviços, mão de obra qualificada e nem materiais de primeira qualidade e suficientes à realização dos serviços.	0,
8	Retirar das dependências do TRF quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	0,
9	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	0,
0	1 Não manter a documentação de habilitação atualizada.	0,
1	1 Não cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	0,
2	1 Não cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	0,
3	1 Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	0,

10



TRF2TER202400381A

4	1	Não entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	0,
5	1	Descumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	0,
6	1	Não respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas pelo mesmo, permitindo, inclusive que seus empregados sejam vistoriados pela Segurança Interna do Contratante	0,
7	1	Causar perdas e danos ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.	0,
8	1	Não reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.	0,
9	1	Não fornecer todo o material, ferramentas e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulagem ou ajuste, necessários para a execução dos serviços, objeto deste Contrato, não recaindo sobre o Contratantes qualquer responsabilidade quanto ao desgaste ou dano parcial ou total dos mesmos.	0,
0	2	Não permitir o livre exercício da fiscalização pelo Contratante.	0,

## 12. ANÁLISE DE RISCOS:

### 12.1- Risco: Atraso ou suspensão na contratação

12.1.1- Probabilidade: Médio

12.1.2- Impacto: Alto



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



12.1.3- Dano 1: Atraso na desocupação total do prédio do Arquivo da Seção Judiciária dificultando a doação do mesmo para a Administração Pública Federal. Atraso impossibilitando a digitalização de documentos do acervo arquivístico do SETARQ de magistrados, servidores e pesquisadores.

12.1.4- Ação Preventiva 1: Elaboração do planejamento da contratação consultando Órgãos.

12.1.5- Responsável: Setor responsável pelo serviço

12.1.6- Ação Preventiva 2: Verificação do teor de impugnações e recursos em contratos

12.1.7- Responsável: Setor responsável pelo serviço

12.1.8- Ação Preventiva 3: Estrita observância às recomendações da área jurídica do

12.1.9- Responsável: Setor responsável pelo serviço

12.1.10- Ação de Contingência 1: Solicitação de prioridade à Administração

12.1.11- Responsável: Direção Secretária

12.1.12- Ação de Contingência 2: Mitigação e eliminação das causas que obstruam a

12.1.13- Responsável: Administração TRF

12.2-Risco: Especificação Insuficiente para os serviços

12.2.1- Probabilidade: Baixa

12.2.2- Impacto: Alto

12.2.3- Dano 1: Serviços sendo prestados de forma que não abrange todas as necessidades

12.2.4- Ação Preventiva 1: Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e comparando com contratações similares históricas.

12.2.5- Responsável: Setor responsável pelo serviço

12.2.6- Ação de Contingência 1: Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre o contratual.

12.2.7- Responsável: Equipe de Fiscalização

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

Rio de Janeiro, 23 de julho de 2024.

- assinado eletronicamente -

RAFAEL DE CASTRO NOGUEIRA  
Chefe de Setor  
SETOR DE ARQUIVO





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

- assinado eletronicamente -

ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA  
ANALISTA JUDICIÁRIO(A)  
NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA

