



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



TERMO DE REFERÊNCIA Nº TRF2-TER-2024/00255

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção corretiva nas cadeiras, poltronas, longarinas e sofás constantes do acervo patrimonial do TRF – 2ª Região, com fornecimento de mão-de-obra especializada, peças e materiais, pelo prazo de 1 (um) ano.

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

É continuada, sob demanda. O Tribunal só entrará em contato com a Empresa Contratada quando houver a necessidade de conserto de algum bem. A planilha de quantidades constante em anexo é apenas uma estimativa, podendo oscilar conforme a demanda do momento.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

A Contratada executará todas as atividades atinentes à manutenção do mobiliário em acordo com os itens elencados nesta especificação técnica, sem prejuízo do disposto em contrato firmado entre os signatários e da legislação pátria.

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

Os tecidos, aviamentos, pinturas, mecanismos, peças, acessórios, bem como quaisquer outros itens fornecidos pela Contratada deverão atender ao padrão utilizado pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, sendo admitidos similares ou correlatos somente com autorização expressa do Contratante.

1.4.1 – Composição dos Tecidos:

As matérias primas empregadas na elaboração do tecido deverão apresentar composição de 100 % (cem por cento) de fibras de algodão, de poliéster, ou ainda combinações percentuais destes tecidos. Não serão admitidos, contudo, tecidos à base de polipropileno ou ainda materiais reciclados.

1.4.2 – Emprego do Vinil

Quanto ao emprego de vinil aceitar-se-á somente curvim de alta qualidade tendo como referência os produtos da marca York ou aqueles de atributos iguais ou superiores. Fica peremptoriamente proibida a utilização de napa ou outro material similar a este.

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:

Não se aplica

Classif. documental

30.01.01.01



TRF2TER202400255A

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa deverá comprovar a 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, emitido por pessoa jurídica, que comprove que a licitante executou serviços similares de complexidade operacional equivalente aos do objeto da presente licitação, de forma contínua por pelo menos 1 (um) ano de duração.

1.7 VISTORIA:

A licitante poderá visitar o local onde serão executados os serviços, acompanhada por servidor designado para esse fim, antes da entrega de documentos para a habilitação.

1.7.1 - A visita técnica ocorrerá em dia útil, conforme disponibilidade, de segunda-feira a sexta-feira, das 12:00 às 17:00 horas, mediante prévio agendamento com a SEREGI /DIMAT pelos e-mails dimat@trf2.jus.br e seregi@trf2.jus.br ou os telefones (21) 2281-8860 e (21) 2281-8279.

1.7.2 - O atestado de visita técnica será emitido pela SEREGI/DIMAT, Rua Acre, nº 80, 3º andar, sala 305, Centro, Rio de Janeiro, RJ, comprovando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais e dos tipos de móveis para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

1.7.3 - Tendo em vista a faculdade de realização da visita técnica, a Contratada não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

1.7.4 - Esta visita é considerada suficiente para que a licitante conheça todos os aspectos pertencentes aos serviços a serem executados, dificuldades técnicas, bem como a confirmação de medidas, e qualidade dos materiais a serem utilizados nos reparos.

1.8 METAS FÍSICAS:

Manter o acervo de mobiliário do TRF2, de cerca de 4470 cadeiras, 2433 poltronas, 241 sofás e 674 longarinas, de diversos modelos, totalizando R\$ 5.191.248,49 nos referidos móveis, em perfeitas condições de uso.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

A Contratada deverá atender aos pedidos de intervenções técnicas, recolhendo os bens a serem mantidos, em no máximo 72 (setenta e duas) horas a partir da data de solicitação do Contratante (Divisão de Patrimônio e Almoxarifado), os quais deverão ser devolvidos às dependências do TRF da 2ª Região em no máximo 5 (cinco) dias úteis após o recolhimento.

1.9.1 – Do Agendamento do Frete:

A Contratada deverá informar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, data e hora de recolhimento e/ou entrega dos bens; os quais poderão se dar na sede do



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



TRF-2ª Região, rua Acre, 80; no CCJF, avenida Rio Branco, 241; na STI, avenida Almirante Barroso, 78, 8º andar; na SAT, rua Visconde de Inhaúma, nº 68; no Complexo Logístico da Justiça Federal, Rua Equador, 613, ou no depósito da BAAF, avenida Marechal Fontenelle, 815-A, todos os endereços no Município do Rio de Janeiro. Os telefones e emails para o agendamento são: dimat@trf2.jus.br, seregi@trf2.jus.br, (21) 2281-8860 e (21) 2281-8279, e a entrega e/ou retirada de bens será realizada em dias úteis, das 12:00 às 17:00.

1.9.2 – Da Garantia dos Serviços:

O prazo de garantia dos serviços será de 90 (noventa) dias, contados da data da aceitação pelo Setor responsável pela Fiscalização (ATESTO).

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

1.10.1 - Em conformidade com o artigo 140 da Lei n.º 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido da seguinte forma:

1.10.1.1 - Provisoriamente – pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

1.10.1.2 - Definitivamente - por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, salvo motivo justificado;

1.10.2 - Os Termos de Recebimento serão emitidos pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, o qual confirmará a aceitação definitiva dos serviços, após comprovada a adequação do objeto aos termos do Contrato.

1.10.3 - Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviços foram realizados de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, após a notificação da Contratada, será interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

1.10.4 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual, nos limites estabelecidos neste contrato.

1.10.5 - Após a celebração do contrato, o TRF - 2ª Região designará servidor para exercer o acompanhamento e fiscalização do contrato.

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a cumprir fielmente todos os dispositivos legais e aqueles estabelecidos entre as partes.

1.11.1 – Ordem de Serviço:

Quando da retirada de bens para a oficina da contratada será emitida pelo contratante Ordem de Serviço da qual constará o número de patrimônio do bem, a descrição sucinta do serviço, o item contratual, o valor unitário e o valor total relativo a cada bem per si.



1.11.2 – Indisponibilidade de Estoque:

Se a Contratada não dispuser em seu estoque da peça ou material necessário à execução dos serviços, deverá adquiri-los junto a outro fornecedor, sendo vedado o repasse de custo superior ao constante da tabela de preços.

1.11.3 – Dilação de Prazo:

Na hipótese da Contratada não dispor de peça ou material para executar o serviço, deverá comunicar por escrito ao setor competente do Contratante (Divisão de Patrimônio e Almoxarifado). Neste caso, o prazo do item 1.9 fica prorrogado em mais 5 (cinco) dias úteis, totalizando 10 (dez) dias úteis.

1.11.4 – Registro de Ocorrência:

A não comunicação da falta da peça ou material no estoque da Contratada caracterizará atraso e acarretará o registro da ocorrência, se o serviço for executado após o prazo descrito no item 1.9 da presente especificação.

1.11.5 – Relação de Prepostos:

Fornecer ao Contratante a relação de empregados que porventura venham a executar serviços nas dependências do Contratante e também a programação e horários desses serviços.

1.11.6 - Não Interveniência nas Atividades do TRF:

Os serviços deverão ser executados de maneira a não interferir nas atividades do Contratante.

1.11.7 - Reparação dos Danos:

Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar pessoas ou materiais, em decorrência de erro dos serviços objeto do presente Contrato, que sobrevenham em prejuízo do Contratante ou de terceiros, sem quaisquer ônus para o Tribunal.

1.11.8 - Controle de Portaria:

Permitir que seus empregados, caso venham a trabalhar nas dependências deste Tribunal, sejam vistoriados pela Segurança Interna.

1.11.9 – Reprovação do Serviço:

Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pelo Contratante, sem qualquer ônus para o Contratante.

1.11.10 – Acidentes de Trabalho:

Responderá a Contratada por qualquer acidente que venha a ocorrer com seus empregados;

1.11.11 – Manutenção do Asseio:



Nos trabalhos desenvolvidos nas dependências deste Tribunal, manter e entregar os locais onde se desenvolverem, devidamente limpos e recuperados.

1.11.12 – Inadmissibilidade de Escusa Declinatória:

O exercício da fiscalização pelo Tribunal Regional Federal não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada;

1.11.13 – Vínculos e Encargos Trabalhistas e Fiscais:

Os empregados da Contratada, quando prestando serviços no TRF-2ª Região, estarão sujeitos às suas normas disciplinares, mas em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o TRF, pois que manterão contrato de trabalho com a Contratada, a qual, como tal, responderá sempre única e exclusivamente perante as repartições respectivas, por todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, bem como assumirá integral responsabilidade por quaisquer danos causados por seus empregados ao TRF-2ªRG ou a terceiros, durante, ou em consequência da execução dos serviços contratados, mesmo que praticados involuntariamente, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento do mês subsequente, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

1.11.14 – Agendamento dos Serviços:

Caso haja necessidade, um ou mais serviços poderão ser programados previamente pelo contratante, de modo a não obstaculizar as atividades do TRF-2ª Região. Salvo por motivo de força maior, os serviços programados deverão ser executados pela Contratada no dia e horário agendados. Caso não se faça sem motivo justificado, entender-se-á como findos os prazos descritos no item 1.9 da presente especificação.

1.11.15 - Asseio:

Fica obrigada a contratada a devolver os bens limpos, lubrificados e forrados com plástico.

A contratada deverá seguir estritamente a Ordem de Serviço emitida pelo contratante, podendo aquela solicitar a alteração, quer seja pela inclusão ou exclusão de serviços elencados no documento de saída, através de comunicação por escrito, a qual será analisada pelo contratante a fim de avaliar a conveniência e oportunidade da execução do serviço.

1.11.16 – Sobreposição de Serviços:

É defeso à Contratada a cobrança de serviços correlatos ou concomitantes não solicitados, mesmo sob a alegação de que sejam imprescindíveis para a efetivação do serviço estabelecido na Ordem de Serviço. Para tal, a Contratada deverá prever os preços finais das operações, quando do preenchimento da planilha de custos individualizados.

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1.12.1 – Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.



1.12.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seu preposto.

1.12.3 - Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato.

1.12.4 - Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados.

1.12.5 - Comunicar formalmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.

1.12.6 - Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos neste Contrato, solicitando à Contratada as substituições que se verificarem necessárias.

1.13 CÓDIGO SIASG: 2052-4

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

Não se aplica

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 – O TRF2 possui em seu acervo 4470 cadeiras, 2433 poltronas, 241 sofás e 674 longarinas, de diversos modelos, totalizando R\$ 5.191.248,49 nos referidos móveis.

2.2 – Considerando a necessidade de manter esse acervo em funcionamento contínuo e permanente, de modo a atender aos usuários que deles dispõem, faz-se necessária a contratação de uma empresa para manutenção desses bens.

2.3 – Os Estudos Técnicos Preliminares (TRF2-ETP-2024/00187) evidenciam que a contratação é viável, possível e necessária.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 – Solução Escolhida:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva em cadeiras, poltronas, sofás e longarinas, de maneira continuada.

3.2 – Justificativa da Escolha:

Considerando a necessidade dos usuários terem sempre a sua disposição móveis em condições de uso, e levando em conta o tamanho do acervo do TRF2, (mencionado no item 02 desse TR) faz-se necessária a manutenção corretiva de cadeiras, poltronas, sofás e longarinas, constantes do acervo do TRF2 que venham a necessitar de reparos durante o período de vigência do contrato, visto que mais rápido, eficiente e vantajoso economicamente consertar os bens já existentes nas instalações do TRF do que comprar novos ou alugá-los. Cabe ressaltar que várias empresas do mercado oferecem esse serviço, possibilitando a seleção da melhor proposta para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE



4.1 - A empresa deverá apresentar um atestado de capacidade técnica nos termos do item 1.6 deste TR.

4.1.1 - A empresa deve ser capaz de executar os serviços atinentes ao objeto desta contratação por meios próprios, sendo vedada a subcontratação, exceto no caso do frete para transporte dos bens a serem mantidos e/ou devolvidos ao Tribunal.

4.1.2 - A subcontratação de pessoa física ou jurídica para realização de transporte de bens pertencentes ao TRF2 não exime a empresa contratada de quaisquer responsabilidades relativas a dano e/ou prejuízo ao patrimônio da Contratante.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1 - A Contratada deverá se atentar para o uso adequado de produtos com reduzido impacto ambiental, equipamentos e ferramentas que sejam otimizados em seu funcionamento, além do fornecimento de insumos que ofereçam menor dano ao meio ambiente.

4.2.2 - A Contratada, deverá utilizar somente materiais de boa qualidade, novos e de marcas reconhecidas pelo mercado e que possuam certificação INMETRO, quando couber.

4.3 - A Contratada deverá providenciar o descarte adequado de todos os resíduos, peças e sobras de material provenientes de sua atividade laboral, de acordo com a legislação vigente.

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

5.1 - Manter todo o acervo de cadeiras, poltronas, sofás e longarinas do TRF2 em condições de uso.

5.2 - Conservar as cadeiras ergonômicas que foram concedidas pela Administração aos usuários participantes dos programas de ergonomia promovidos pela DISAU.

5.3 - Assegurar as boas condições dos bens acautelados que possam vir a atender às demandas dos magistrados, servidores e terceirizados de melhores cadeiras e poltronas, mais convenientes para o seu bem-estar e saúde, contribuindo para o seu conforto e a sua produtividade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato ou pelo respectivo substituto.

6.2 - As comunicações entre o TRF 2ª Região e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



6.2.1 - Os telefones e emails para contato com o gestor do contrato, servidor da SEREGI /DIMAT, são: dimat@trf2.jus.br, seregi@trf2.jus.br, (21) 2281-8860 e (21) 2281-8279. A entrega e/ou retirada de material poderá ser realizada em dias úteis de 12:00 às 17:00. Os endereços para a entrega e a retirada são: sede do TRF-2ª Região, rua Acre, 80; CCJF, avenida Rio Branco, 241; STI, avenida Almirante Barroso, 78, 8º andar; SAT, rua Visconde de Inhaúma, nº 68; Complexo Logístico da Justiça Federal, Rua Equador, 613, e depósito da BAAF, avenida Marechal Fontenelle, 815-A, todos os endereços no Município do Rio de Janeiro.

6.3 - O gestor acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.3.1 - O gestor do contrato manterá o histórico de gerenciamento do contrato, com todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, e com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.3.2 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o gestor do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.3.3 - O gestor do contrato informará à Divisão de Contratos do TRF 2ª Região, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.3.4 - O gestor do contrato acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.3.5 - Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à Divisão de Contratos do TRF 2ª Região, para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.4 - Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas específicas ao objeto desta contratação:

6.4.1 - Mensalmente, por ocasião do recebimento dos documentos fiscais para pagamento, o gestor do contrato verificará se foram atendidos todos os critérios de medição listados no item 12 desta TR dentro dos prazos estabelecidos; o gestor acompanhará cada ciclo de prestação de serviço, de acordo com os parâmetros do IMR.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - Da irregularidade da Demanda de Serviço e Do Pagamento Mensal Quando da Sua Realização:

O pagamento é feito mensalmente, após apresentação de nota fiscal que contemple todos os serviços realizados naquele mês, caso tenha havido demanda. Há a possibilidade de que se passem períodos indeterminados de tempo sem quaisquer serviços, e por conseguinte, sem qualquer pagamento.

7.2 - Das Condições de Pagamento



7.2.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, 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\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos), ou em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da liquidação da despesa, para valor superior a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos).

7.2.1.1 - 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.

7.2.1.2 - Para fins do disposto no item 7.2.1, considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.2.2 - O documento fiscal deverá ser entregue na Seção de Registro Patrimonial (Divisão de Patrimônio e Almojarifado), situada na Rua Acre, nº 80, 3º andar, sala 305, 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 seregi@trf2.jus.br:

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

7.2.4 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação da Declaração, em duas vias, 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 nº 1.540 de 05/01/2015 e nº 1.552 de 02/03/2015.

7.2.5 - 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.

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

7.2.6 – O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.2.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

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

7.2.7.1 - Para fins de identificação da situação prevista no item 7.2.7, 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:



O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado será o indicado na planilha anexa ao edital ou aviso de dispensa.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa do contrato vigente aparece no Plano Anual de Contratações - PAC 2023 - sob o código BC25.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

Finalidade	Manter a qualidade e a regularidade do serviço de manutenção.
Meta a cumprir	Máximo de 3 itens atrasados. Máximo de 3 itens retornados para a Contratada para novo conserto.
Instrumento de medição	Planilha elaborada pelo gestor do contrato.
Forma de acompanhamento	Conferência pessoal pelo gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	A cada mês, o quantitativo de itens devolvidos fora do prazo ou enviados novamente para a Contratada para refazer serviço serão contabilizados da seguinte forma: 1 ponto - para cada item devolvido ao Tribunal fora do prazo estabelecido, contando a partir do 4º item. 1 ponto - para cada item retornado à Contratada para refazimento de serviço, contando a partir do 4º item. O somatório dos pontos não é acumulativo com o dos outros meses.
Início de vigência	1º dia útil subsequente à data de assinatura do Contrato.



Faixas de ajuste no pagamento	Desconto de 1% no pagamento por cada ponto atribuído.
Sanções	Acima de 10 pontos: glosa de 15% em cima da empresa
Observações	Em qualquer hipótese será garantido à Contratada o direito ao contraditório.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1 - Evento de Risco: licitação deserta

12.1.1 - Probabilidade: pouco provável

12.1.2 - Impacto: muito alto

12.1.3 - Tratamento: Mitigar

12.1.4 - Ação Preventiva: Contatar empresas do ramo para divulgar a publicação do Edital.

12.1.5 - Responsabilidade: Contratante (setor requisitante)

12.1.6 - Medidas de Contingência: Repetir o certame e ampliar a ação preventiva para alcançar mais empresas.

12.1.7 - Responsabilidade: Contratante (setores competentes)

12.1.8 - Termo aditivo em caso de ocorrência do risco: Não se aplica

12.1.9 - Não se aplica a inclusão de cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades, pois se trata de evento de risco com ocorrência anterior à assinatura o contrato e de responsabilidade exclusiva da contratante.

12.2 Evento de Risco: Empresa perder bem do TRF dentro da própria oficina

12.2.1 - Probabilidade: pouco provável

12.2.2 - Impacto: alto

12.2.3 - Tratamento: Evitar

12.2.4 - Ação Preventiva: Controle de entrada e saída de material para manutenção através de planilha de Excel pelo gestor do contrato.

12.2.5 - Responsabilidade: Contratante (gestor do contrato)



12.2.6 - Medidas de Contingência: Fazer a verificação de cada item que entra e que sai e o seu lançamento na planilha. Em caso de não retorno de algum bem, solicitar à empresa Contratada a entrega imediata do mesmo.

12.2.7 - Responsabilidade: Contratante (gestor do contrato)

12.2.8 - Termo aditivo em caso de ocorrência do risco: Não se aplica

12.2.9 - Ver item 1.7.7 deste Termo de Referência, a respeito da reparação de danos.

12.3 Evento de Risco: Empresa danificar bem do TRF2

12.3.1 - Probabilidade: provável

12.3.2 - Impacto: moderado

12.3.3 - Tratamento: Mitigar

12.3.4 - Ação Preventiva: Especificação Técnica que selecione empresa qualificada e responsável com os bens da Contratante.

12.3.5 - Responsabilidade: Contratante (gestor do contrato)

12.3.6 - Medidas de Contingência: Demandar imediatamente à Contratada que repare o bem danificado. Controlar a quantidade de itens danificados pela Contratada e penalizá-la, conforme o item 11 (Índice de Medição de Resultados).

12.3.7 - Responsabilidade: Contratante (gestor do contrato)

12.3.8 - Termo aditivo em caso de ocorrência do risco: Não se aplica

12.3.9 - Ver item 1.8.7 deste Termo de Referência, a respeito da reparação de danos.

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

Rio de Janeiro, 03 de maio de 2024.

- assinado eletronicamente -
GABRIEL DE FARIAS ANTUNES
Assistente II
SECAO DE REGISTRO PATRIMONIAL

