



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



TERMO DE REFERÊNCIA Nº TRF2-TER-2024/00418

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1 - Objeto: Contratação de empresa especializada para manutenção do sistema de controle de acesso dos prédios do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

1.1.2 - Especificação:

1.1.2.1 - A manutenção compreenderá ações preventivas e corretivas em software e hardware, inclusive com reposição de todas as peças e equipamentos, incluindo serviços de instalação, desinstalação e substituição dos materiais físicos de todo o sistema de controle de acesso da marca Control ID Secure.

1.1.2.2 - O sistema de controle de acesso é composto por:

1.1.2.2.1 - TRF - Rua Acre

EQUIPAMENTOS (REFERÊNCIAS)	UNIDADE	QUANT
Catraca/roleta de visitantes e pedestres, do tipo balcão, inox, com leitor de crachá de proximidade entrada e saída, urna coletora, braço antipânico e leitor biométrico com capacidade para 25000 digitais Modelo de referência: ID BLOCK INOX BALCÃO BIOMETRIA COM URNA - Fabricante CONTROL ID	UN	11
Portinhola com fecho de 60kg e leitores de proximidade (entrada e saída) e estrutura de acabamento para hall do prédio anexo 2 e prédio sede da rua Acre	UN	02
Caixa quebra vidro com martelo	UN	02
Kit trava eletroímã com suporte (300KgF)	UN	04
Mola aérea, marca Intelbras, modelo MH 103 A na cor prata	UN	04

Classif. documental

30.01.01.01



TRF2TER202400418A



Terminal controlador de acesso com leitor biométrico marca IDFLEX PRO Modelo de referência: IDFlex - Fabricante CONTROL ID	UN	04
Botoeira para liberação de fechadura	UN	04
Sensor de porta aberta	UN	04
Cancelas automáticas	UN	02
Antenas leitoras de TAGs	UN	02
Totem com leitor de proximidade e biometria para as entradas de garagem	UN	02
Estação de cadastramento com webcam (recepção) e leitor de cartão ou crachá para cadastramento	UN	05
Servidor de aplicação Web	UN	01
Servidor de Banco de dados	UN	01
Licença de software de acesso	UN	01
Leitor biométrico de mesa USB marca ID Prox USB	UN	01
Software de acesso com 10 licenças de estação de trabalho	UN	01

1.1.2.2.2 - TRF – Visconde de Inhaúma

EQUIPAMENTOS (REFERÊNCIAS)	UNIDADE	QUANT
Catraca/roleta de visitantes e pedestres, do tipo pedestal, inox, com leitor de crachá de proximidade entrada e saída, urna coletora e braço antipânico e leitor biométrico com capacidade para 25000 digitais	UN	02
Estação de cadastramento com webcam (recepção) e leitor de cartão ou crachá para cadastramento	UN	01

1.1.3 - Componentes do sistema

1.1.3.1 - Catracas tipo Balcão



1.1.3.1.1 - Definição do sentido de liberação do giro e confirmação de passagem

1.1.3.1.2 - Bloqueio de passagens múltiplas em um mesmo sentido

1.1.3.1.3 - Possibilidade de validação e coleta de crachás de visitantes

1.1.3.1.4 - Liberação por cartão, senha e biometria

1.1.3.1.5 - Mecanismo extremamente silencioso

1.1.3.1.6 - Leitor Biométrico

1.1.3.1.7 - Leitor de impressão digital óptico de 500 DPI

1.1.3.1.8 - Tecnologias MIFARE™ ou 125kHz (incluindo ASK, FSK e PSK)

1.1.3.1.9 - Identificação de usuário através de senha numérica

1.1.3.1.10 - Porta Ethernet 10/100Mbps nativa

1.1.3.1.11 - Porta RS-232 nativa

1.1.3.1.12 - Display LCD TFT colorido de 7" (800x480) com tela resistiva sensível ao toque

1.1.3.1.13 - Aço inox

1.1.3.1.14 - Leitor de crachá de proximidade (entrada e saída)

1.1.3.1.15 - Urna coletora

1.1.3.1.16 - Braço antipânico

1.1.3.1.17 - Leitor biométrico

1.1.3.1.18 - Modelo de referência: ID BLOCK INOX BALCÃO BIOMETRIA COM URNA - Fabricante CONTROL ID

1.1.3.2 - Catracas tipo Pedestal

1.1.3.2.1 - Opera em rede de dados IP.

1.1.3.2.2 - Possui indicador visual de passagem (pictograma), posicionado na parte superior do gabinete.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

1.1.3.2.3 - Possui conjunto de urna coletora de crachás embutido em seu gabinete.

1.1.3.2.4 - Gabinete com pedestal central, na cor preta, com a parte superior em painel prata.

1.1.3.2.5 - Possui leitor de entrada e saída biométrico, Tecnologias MIFARE™ ou 125kHz (incluindo ASK, FSK e PSK)

1.1.3.2.6 - Possui bateria selada 12V/7A

1.1.3.2.7 - Possui sensor de detecção Infra Red ativo.

1.1.3.2.8 - O gabinete possui braço bidirecional, com 03 (três) hastes em aço Inox escovado.

1.1.3.2.9 - Trava por solenoide passivo.

1.1.3.2.10 - Sistema de giro suave.

1.1.3.2.11 - Acabamento que oculte os parafusos de fixação.

1.1.3.2.12 - Modelo de referência: IDFlex - Fabricante CONTROL ID

1.1.3.3 - Controle de portas

1.1.3.3.1 - Regras de liberação conforme horários e departamentos

1.1.3.3.2 - Serviço de monitoramento, sincronização e backup na nuvem

1.1.3.3.3 - Porta Wiegand nativa

1.1.3.3.4 - Relé interno ao módulo de acionamento de até 220VAC/5A

1.1.3.3.5 - Porta Ethernet 10/100Mbps nativa

1.1.3.3.6 - Porta USB Host 2.0

1.1.3.3.7 - Porta RS-485 para comunicação entre o módulo de acionamento externo e o terminal

1.1.3.3.8 - Leitor de impressão digital óptico de 500 DPI

1.1.3.3.9 - Tecnologias MIFARE™ ou 125kHz (incluindo ASK, FSK e PSK)



1.1.3.3.10 - identificação de usuário através de senha numérica

1.1.3.3.11 - Display LCD TFT colorido de 2.4" (320x240) com tela resistiva sensível ao toque

1.1.3.3.12 - Leitor de crachá e biometria

1.1.3.3.13 - Kit trava eletroimã com suporte (300KgF)

1.1.3.3.14 - Modelo de referência: IDFlex - Fabricante CONTROL ID

1.1.3.4 - Cancelas

1.1.3.4.1 - Tempo de abertura - Fechamento - 3s (máx. 4.5m), 6s (máx. 6m)

1.1.3.4.2 - Alimentação - 110 (opcional)/220 Vca, 50/60Hz

1.1.3.4.3 - Material do gabinete - Aço laminado a frio

1.1.3.4.4 - Dimensões do gabinete (PxLxA) - 350 x 280 x 1010 (mm)

1.1.3.4.5 - Material do braço - Alumínio e madeira embutida

1.1.3.4.6 - MCBF do motor - 1 milhão de ciclos

1.1.3.4.7 - Consumo - 100W

1.1.3.4.8 - Antena RFID

1.1.3.4.9 - Leitor de Crachá e Biometria

1.1.3.4.10 - Antena RFID com as seguintes especificações:

1.1.3.4.10.1 - Regras de liberação conforme horários e departamentos

1.1.3.4.10.2 - Ethernet

1.1.3.4.10.3 - Porta Ethernet 10/100Mbps nativa

1.1.3.4.10.4 - Porta RS-485 nativa com terminação de 120?

1.1.3.4.10.5 - Porta RS-232 nativa

1.1.3.4.10.6 - Relé de até 30VAC / 5A



1.1.3.4.10.7 - Saída Wiegand nativa

1.1.3.4.10.8 - Entradas de Trigger e Sensor de Porta

1.1.3.4.10.9 - Leitor UHF - Distância de leitura de até 15m

1.1.3.4.11 - Sistema de Controle de acesso com as seguintes características:

1.1.3.4.11.1 - Regras de liberação conforme horários e departamentos

1.1.3.4.11.2 - Serviço de monitoramento, sincronização e backup na nuvem

1.1.3.4.11.3 - Porta Wiegand nativa

1.1.3.4.11.4 - Relé interno ao módulo de acionamento de até 220VAC/5A

1.1.3.4.11.5 - Porta Ethernet 10/100Mbps nativa

1.1.3.4.11.6 - Porta USB Host 2.0

1.1.3.4.11.7 - Porta RS-485 para comunicação entre o módulo de acionamento externo e o terminal

1.1.3.4.11.8 - Leitor de impressão digital óptico de 500 DPI

1.1.3.4.11.9 - Tecnologias MIFARE™ ou 125kHz (incluindo ASK, FSK e PSK)

1.1.3.4.11.10 - identificação de usuário através de senha numérica

1.1.3.4.11.11 - Display LCD TFT colorido de 2.4" (320x240) com tela resistiva sensível ao toque

1.1.3.4.11.12 - Leitor de crachá e biometria

1.1.3.4.11.13 - Kit trava eletroimã com suporte (300KgF)

1.1.3.4.11.14 - Modelo de referência: IDFlex - Fabricante CONTROL ID

1.1.3.5 - Portinhola de Acesso PNE

1.1.3.5.1 - Rodízio e fecho até 60 kg

1.1.3.5.2 - Leitores de proximidade (entrada e saída)



1.1.3.5.3 - Kit trava eletroimã com suporte (300KgF)

1.1.3.5.4 - Sistema de Controle de acesso com as seguintes características:

1.1.3.5.4.1 - Regras de liberação conforme horários e departamentos

1.1.3.5.4.2 - Serviço de monitoramento, sincronização e backup na nuvem

1.1.3.5.4.3 - Porta Wiegand nativa

1.1.3.5.4.4 - Relé interno ao módulo de acionamento de até 220VAC/5A

1.1.3.5.4.5 - Porta Ethernet 10/100Mbps nativa

1.1.3.5.4.6 - Porta USB Host 2.0

1.1.3.5.4.7 - Porta RS-485 para comunicação entre o módulo de acionamento externo e o terminal

1.1.3.5.4.8 -Leitor de impressão digital óptico de 500 DPI

1.1.3.5.4.9 - Tecnologias MIFARE™ ou 125kHz (incluindo ASK, FSK e PSK)

1.1.3.5.4.10 - identificação de usuário através de senha numérica

1.1.3.5.4.11 - Display LCD TFT colorido de 2.4" (320x240) com tela resistiva sensível ao toque.

1.1.3.5.4.12 - Leitor de crachá e biometria

1.1.3.5.4.13 - Kit trava eletroimã com suporte (300KgF)

1.1.3.5.4.14 - Modelo de referência: IDFlex - Fabricante CONTROL ID

1.1.3.6 - Software de Controle de Acesso

1.1.3.6.1 - Modelo de referência: ID SECURE ENTERPRISE - Fabricante CONTROL ID.

1.1.3.6.2 - Regras de acesso customizáveis

1.1.3.6.3 - Modo de contingência off line

1.1.3.6.4 - Acesso pelo navegador, 100% web



- 1.1.3.6.5 - Integração com sistema de CFTV
- 1.1.3.6.6 - Monitoramento em tempo real
- 1.1.3.6.7 - Relatórios customizáveis
- 1.1.3.6.8 - Cadastro remoto de biometria e cartão através de software
- 1.1.3.6.9 - Alerta de pânico e lista negra
- 1.1.3.6.10 - Controle de visitantes
- 1.1.3.6.11 - Envio de notificação por e-mail
- 1.1.3.6.12 - Controle de veículos
- 1.1.3.6.13 - Controle de escolta
- 1.1.3.6.14 - Integração com câmeras IP
- 1.1.3.6.15 - Monitoramento em tempo real
- 1.1.3.6.16 - Regras de acesso complexas (dupla-entrada, créditos etc.)
- 1.1.3.6.17 - Bloqueio temporário
 - 1.1.3.6.18 - Revista aleatória
 - 1.1.3.6.19 - Active directory

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

- 1.2.1 - O contrato terá o prazo de vigência de 01 (um) ano.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1 - Para o serviço executado, que deverá ser de, no mínimo, 06 (seis) meses, contados da data do atesto do Documento Fiscal discriminativo dos serviços prestados;

1.3.2 - Para as peças substituídas, que deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data do atesto do Documento Fiscal discriminativo dos serviços prestados;

1.3.3 - Entende-se por garantia, in casu, o compromisso e a responsabilidade da Contratada de efetuar os ajustes que se fizerem necessários nos serviços, sem ônus para o Contratante;

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:

1.6.1 - A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica, que comprove que a licitante executou serviço de manutenção do sistema de controle de acesso, de complexidade operacional similar ao do objeto do certame.

1.7 VISTORIA:

1.7.1 - A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, acompanhada por servidor designado para esse fim, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

1.7.1.1 - As visitas serão realizadas em dia útil, conforme disponibilidade, de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 17:00 horas, mediante prévio agendamento pelos telefones (21) 2282-7705 e 2282- 7707 ou pelo e-mail gsi@trf2.jus.br.

1.7.2 - Tendo em vista a faculdade de realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições dos equipamentos ou eventuais dificuldades existentes, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

1.7.3 - Esta vistoria é considerada suficiente para que a licitante conheça todos os aspectos pertencentes aos serviços a serem executados, como aspectos arquitetônicos do local, condições e dificuldades técnicas, bem como a confirmação de medidas.

1.7.4 - A vistoria técnica, do local dos serviços, deve ser feita individualmente, com cada um dos licitantes, em data e horário previamente estabelecidos.

1.7.5 - A licitante poderá optar por substituir a vistoria pela apresentação de declaração formal assinada por seu responsável técnico atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, sob pena de inabilitação.

1.7.6 - O CERTIFICADO DE VISTORIA será emitido pelo Gabinete de Segurança Institucional da Justiça Federal da 2ª Região - GSI, comprovando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta Licitação.

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1. - Manter o sistema de controle de acesso operando de forma ininterrupta.



1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1 - Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

1.9.2 - TRF da 2ª Região

1.9.2.1 - Rua Acre, nº 80 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.081-000

1.9.2.2 - Rua Visconde de Inhaúma, nº 68 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.091-007

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 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, salvo motivo justificado;

1.10.2 - Os termos serão emitidos pelos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, designados na forma estabelecida no subitem 14.5 deste edital, os quais confirmarão a aceitação definitiva dos serviços, depois de comprovada a adequação do objeto às especificações do edital e seus anexos.

1.10.3 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

1.10.3.1 - Na hipótese de fornecimento de materiais, o recebimento provisório ou definitivo não excluirá, ainda, a obrigação da Contratada em reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação do TRF 2ª Região, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

1.10.3.2 - Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviços foram prestados 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 e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

1.10.4 - O aceite/aprovação do(s) produto(s)/serviço(s) pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade



do(s) produto(s)/serviço(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao TRF - 2ª Região as faculdades previstas nos artigos 18 e 20 da Lei nº 8.078/1990;

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

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1 - Realizar os atendimentos dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência.

1.11.2 - A Contratada fornecerá todas as peças mecânicas e eletroeletrônicas, baterias, webcams, mecanismos de giro das catracas, peças de acabamento das catracas, fontes de alimentação, leitores de cartão, cabos, conectores, fios, dentre outros acessórios, materiais, insumos e mão de obra técnica necessários ao pleno funcionamento de todos os equipamentos que compõem o Sistema de Controle de Acesso, sempre sem qualquer custo adicional para este órgão.

1.11.3 - Apresentar os profissionais aptos para realização dos serviços.

1.11.4 - Apresentar o plano de manutenção anual.

1.11.5 - Caberá à contratada, dentre outras obrigações, proceder exame de revisão em todos os equipamentos, executando os reparos necessários à manutenção preventiva, com periodicidade mensal.

1.11.6 - Na manutenção preventiva serão feitos ajustes e lubrificações, consertando ou substituindo o que for necessário.

1.11.7 - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, limpeza nos equipamentos de controle de acesso, bem como orientações para sua adequada utilização.

1.11.8 - A contratada deverá realizar atendimento em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a contar da abertura do chamado, por e-mail ou por telefone, com número de protocolo.

1.11.8.1 - Em caso de necessidade de troca de peças de menor complexidade, a contratada deverá realizar a troca em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do atendimento inicial;

1.11.8.2 - Em caso de necessidade de troca de peças de maior complexidade, a contratada deverá realizar a troca em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do atendimento inicial;

1.11.8.3 - No caso em que não seja possível realizar o reparo, a contratada deverá substituir definitivamente o equipamento ou acessório defeituosos por outros novos, de mesma especificação e qualidade, ou superiores;

1.11.9 - A contratada deverá fornecer todos e quaisquer materiais ou equipamentos para manutenção do perfeito funcionamento do sistema de controle de acesso, não cabendo quaisquer cobranças adicionais para realização de quaisquer reparos.



1.11.10 - A contratada deverá fornecer ao CONTRATANTE um número de protocolo de atendimento para cada chamado aberto para fins de acompanhamento.

1.11.11 - A manutenção preventiva será realizada mensalmente, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

1.11.11.1 - As visitas para manutenção preventiva deverão ser marcadas, antecipadamente, com o gestor do contrato.

1.11.12 - Treinamento e atualização dos operadores do sistema de controle de acesso.

1.11.13 - A contratada deverá fornecer uma lista contendo o nome completo e respectivo número de identidade daqueles funcionários que irão prestar serviços nas dependências da contratante.

1.11.14 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

1.11.15 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

1.11.16 - A empresa deverá gerar um backup do tipo “imagem” dos computadores e configuração do sistema, para permitir possível recuperação (“disaster recover”).

1.11.17 - Todos os serviços deverão ser realizados de forma a não interferir na rotina de funcionamento do TRF da 2ª Região, devendo ocorrer durante o expediente normal, de segunda a sexta-feira, mediante prévia comunicação ao contratante e posterior aprovação do mesmo.

1.11.18 - A contratada deverá dispor de canal de comunicação direto ou eletrônico que permita a geração de número de protocolo ou outra forma de registro individual dos chamados técnicos.

1.11.19 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos especializados dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

1.11.20 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante.

1.11.21 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal na execução dos serviços.

1.11.22 - Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.



1.11.23 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

1.11.24 - Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

1.11.25 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

1.11.26 - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente.

1.11.27 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

1.11.28 - Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças que fujam às especificações do objeto.

1.11.29 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

1.11.30 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

1.11.31 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.

1.11.32 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

1.11.33 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

1.11.34 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

1.11.35 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.



1.11.36 - Fornecer relatórios ou documentos sobre o sistema de controle de acesso, a pedido do gestor do contrato, no prazo máximo de 48 horas.

1.11.37 - Prestar consultoria sobre o sistema instalado, objeto dos serviços contratados, ao contratante.

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1.12.1 - O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo do certame licitatório.

1.12.2 - São atribuições da Fiscalização:

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

1.12.2.2 - 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.

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

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

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

1.12.2.6 - 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.

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

1.13 CÓDIGO SIASG: 22586

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

1.14.1 - A contratação está alinhada ao macrodesafio "Fortalecimento da segurança e proteção institucional", tendo como objetivo estratégico o aprimoramento da gestão da Segurança Institucional.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:



2.1 - O TRF da 2ª Região possui sistema de controle de acesso instalado nos prédios da rua Acre e da rua Visconde de Inhaúma.

2.2 - O sistema de controle de acesso permite que seja realizado o gerenciamento do fluxo de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios, através de roletas e cancelas, de forma que o GSI faça a gestão inteligente dos dados, possibilitando:

2.2.1 - identificar as pessoas que acessam o Tribunal

2.2.2 - preservar as condições de segurança de Magistrados, servidores e demais usuários;

2.2.3 - preservar o patrimônio do TRF;

2.2.4 - gerir os dados de acesso, mesmo que remotamente, permitindo a geração de relatórios e

2.2.5 - melhoria dos serviços de segurança.

2.3 - O período de garantia do sistema de controle de acesso terá seu término em 20/12/2023, conforme contrato TRF2-CON-2021/00081, processo TRF2-EOF-2021/00178.

2.4 - Com a movimentação de servidores, estagiários, terceirizados e visitantes nos supracitados prédios, faz-se necessário manter a operacionalidade do sistema através de constante manutenção, evitando-se transtornos à Administração.

2.5 - A manutenção do sistema de controle de acesso só será possível com a contratação de serviço especializado para atuar de forma preventiva e corretiva junto ao referido sistema.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 - Consiste na contratação de manutenção preventiva e corretiva do sistema de controle de acesso do TRF, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com fornecimento de todas as peças mecânicas e eletroeletrônicas, baterias, webcams, mecanismos de giro das catracas, peças de acabamento das catracas, fontes de alimentação, leitores de cartão, cabos, conectores, fios, dentre outros acessórios, materiais, insumos e mão de obra técnica necessários ao pleno funcionamento de todos os equipamentos que compõem o sistema, sempre sem qualquer custo adicional para o contratante.

3.2 - O software de gerenciamento também deverá ter cobertura do referido contrato, já que é elemento imprescindível para o perfeito e pleno funcionamento do sistema de controle de acesso.

3.3 - O contrato de manutenção preventiva e corretiva de todo o sistema, com fornecimento de peças, permite garantir o funcionamento ininterrupto do referido sistema, com o imediato reparo na ocorrência de quaisquer defeitos de peças ou acessórios, uma vez que a empresa responsável estará obrigada a substituí-los.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1 - A contratada deverá disponibilizar suporte técnico necessário para o perfeito funcionamento do sistema de controle de acesso.

4.1.2 - A primeira manutenção preventiva de todos o sistema deverá ser iniciada em até 5 dias úteis do início do contrato.

4.1.3 - A manutenção corretiva dos equipamentos será realizada sempre que houver chamado aberto pelo fiscal do contrato, designado pelo contratante, ou quando se fizer necessário.

4.1.4 - A manutenção corretiva compreenderá todos os serviços descritos na manutenção preventiva, além dos serviços eventualmente necessários, em decorrência de quaisquer defeitos ou desgastes, ou quebra dos equipamentos, incluindo o fornecimento e substituição, pela contratada, de qualquer peça que se faça necessária, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos.

4.1.5 - Todas as peças/unidades/materiais danificados terão que ser substituídos por novos, nos prazos especificados neste documento, a contar da visita do técnico da contratada, não sendo permitido o uso de peças recondiçionadas.

4.1.6 - Fornecer e utilizar materiais e lubrificantes, à custa da contratada, fabricados de acordo com as rígidas especificações exigidas para a manutenção dos equipamentos, sendo vedada a utilização de substitutivo.

4.1.7 - As especificações dos serviços mencionados no termo de referência não são exaustivas, comprometendo-se a empresa contratada a realizar todos e qualquer serviço de manutenção dos equipamentos que se fizerem necessários.

4.1.8 - Para que o sistema de controle de acesso deste órgão opere com maior grau de confiabilidade, a manutenção preventiva deverá ser realizada por uma equipe móvel composta por profissionais especializados.

4.1.9 - A contratada deverá realizar a manutenção do sistema de controle de acesso, composto por software, roletas, cancelas e leitores biométricos instalados nos prédios da rua Acre e Visconde de Inhaúma, além de software, e demais itens componentes do sistema.

4.1.10 - A Contratada não poderá transferir a terceiros a prestação do serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada.

4.1.11 - A contratada deverá dispor de canal de comunicação direto ou eletrônico que permita a geração de número de protocolo ou outra forma de registro individual dos chamados técnicos.

4.1.12 - A assistência técnica dos equipamentos do sistema de controle de acesso terá atendimento "on-site" em, no máximo, 1 (um) dia útil, para atendimento, após o chamado técnico.

4.1.13 - O prazo de recuperação será contado a partir da chegada do técnico, com solução definitiva dentro de prazo não superior a 2 (dois) dias úteis.



4.1.14 - As manutenções corretivas deverão ocorrer das 8hs às 19hs, de segunda a sexta-feira, devendo a contratada apresentar planilha prévia ao contratante, explicitando dia e horário da execução das manutenções e partes dos equipamentos a serem verificadas, para apreciação e autorização de acesso.

4.1.15 - Caso o equipamento não atenda às funcionalidades constantes nestas especificações após a manutenção, deverá ser substituído por outro novo igual ou superior no prazo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da operação.

4.1.16 - Caso ocorram 03 (três) chamadas, devidamente formalizadas, para problemas de mesma natureza e para um mesmo equipamento, o fornecedor deverá substituir todas as partes integrantes do equipamento que apresentou os defeitos repetitivos ou aquela unidade defeituosa do equipamento, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias após ser notificado pelo contratante. Módulos acessórios deverão ser substituídos integralmente.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1 - Observar os preceitos dispostos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010 e no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.2.2 - A Contratada, quando demandada pelo contratante, deverá atender os requisitos previstos na Lei nº12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial no que alude à logística reversa de resíduos derivados do objeto da contratação.

4.2.3 - Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

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

5.1 - Manter o sistema de controle de acesso das instalações do TRF operando normalmente, auxiliando a vigilância eletrônica na cobertura dos acessos dos prédios, através do gerenciamento da movimentação de pessoas e veículos.

5.2 - A operação plena do sistema de controle de acesso permitirá a otimização dos serviços dos policiais do GSI e dos vigilantes, permitindo a execução simultânea de outras tarefas diárias, contribuindo para o bom nível dos serviços prestados e a segurança de magistrados, servidores e demais usuários dos prédios do TRF.

5.3 - Ficará a cargo da contratada a elaboração e controle de ordens de serviço, a serem preenchidas pela empresa quando forem realizadas manutenções corretivas e preventivas.

5.4 - A contratada deverá realizar revisões, testes, ajustes e reprogramações que forem necessários, de forma a garantir o perfeito funcionamento de todo o sistema.



5.5 - Com vistas a detalhar os procedimentos de manutenção preventiva a serem realizados nos sistemas de monitoramento instalados e em operação nas dependências do TRF e do CCJF, apresentamos a seguir os tópicos das tarefas que deverão ser efetivadas, como segue:

- 5.5.1 - identificação detalhada dos equipamentos e sua localização;
- 5.5.2 - organização de manuais/catálogos para consulta;
- 5.5.3 - coleta de Informações operacionais e propor correções;
- 5.5.4 - programação das datas de execução/ prioridades/ recursos materiais;
- 5.5.5 - limpeza Interna dos chassis, caixas de proteção e rack;
- 5.5.6 - limpeza dos contatos do servidor (placas, módulos, memória);
- 5.5.7 - retirada do nobreak e verificação da voltagem da corrente elétrica;
- 5.5.8 - verificação do nível de voltagem das fontes (máquina e câmeras);
- 5.5.9 - retirada dos arquivos temp e log do Windows;
- 5.5.10 - verificação da integridade e reorganização dos dados no disco rígido;
- 5.5.11 - limpeza externa dos gabinetes, monitor, caixas de proteção e lentes;
- 5.5.12 - verificação de passagem dos cabos;
- 5.5.13 - limpeza dos conectores, mouses e teclados;
- 5.5.14 - parada periódica para reboot sobre arquivos superpostos;
- 5.5.15 - manutenção e reparo de banco de imagem;
- 5.5.16 - backup de conteúdo;
- 5.5.17 - emissão de Ordem de Serviço e respectivo arquivamento (Histórico);
- 5.5.18 - diagnostico de falhas e proposta de correção;
- 5.5.19 - substituição de peças defeituosas;
- 5.5.20 - atualização de versão de softwares;
- 5.5.21 - testes funcionais.



5.6 - Em relação ao pagamento dos serviços de manutenção, optou-se pelo pagamento de um valor mensal fixo, correspondente à manutenção preventiva mensal, preditiva, corretiva e evolutiva.

5.7 - Caso a contratada não tenha êxito na manutenção de qualquer equipamento componente do sistema de CTFV, por conta de danos severos que impossibilitem a total recuperação do funcionamento e das funções originais do equipamento, deverão ser tomadas as seguintes providências:

5.7.1 - O equipamento, mesmo que defeituoso, deverá ser devolvido ao gestor, montado e em condições de manuseio e manipulação, tendo em vista tratar-se de item do patrimônio do contratante.

5.7.2 - Após a autorização do gestor, a empresa ofertará novo equipamento para substituição do equipamento enquadrado na situação descrita no item 5.7.1.

5.7.3 - A aprovação para despesas com fornecimento de novos equipamentos ou materiais está condicionada à apresentação, pela contratada, de relatório com diagnóstico da falha e descritivo dos defeitos, assinado por empresa autorizada do fabricante do equipamento.

5.7.4 - Junto ao relatório constante no item 5.7.3, deverão ser apresentados, no mínimo, 3 (três) orçamentos comparativos.

5.7.5 - O valor a ser pago será o menor preço dos 3 (três) orçamentos apresentados pela contratada.

5.7.6 - O pagamento referente ao fornecimento do novo equipamento ou acessório ocorrerá sob demanda, por meio de nota fiscal específica, referente a este fornecimento. As notas fiscais referentes ao fornecimento de peças e equipamentos deverão ser apresentadas junto à nota fiscal de serviços do mês subsequente

5.8 - Os servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços poderão, caso julgarem necessário, proceder a pesquisa de preços para verificar o custo de materiais e peças.

5.9 - Caso o valor encontrado seja inferior ao apresentado pela empresa, este deverá ser considerado para fins de ressarcimento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 - Serão indicados um(a) Gestor(a) e um(a) Fiscal de contrato e seus respectivos substitutos, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

6.2 - Serão utilizados como meios formais de comunicação entre o contratante e a Contratada o e-mail funcional do gestor, fiscal técnico e demais departamentos do contratante ou correspondência oficial.



6.3 - No caso de não cumprimento das cláusulas contratuais ou problemas na execução dos serviços, causados pela contratada ou por ação de seus funcionários, será solicitada à contratada a tomada de providências cabíveis.

6.4 - Qualquer intervenção ou ação da Contratada, necessárias para o ajuste e atendimento das cláusulas contratuais e requisitos especificados, deverão ser previamente aprovadas pelo gestor, após manifestação do fiscal de contrato.

6.5 - Nos caso em que as soluções apresentadas pela Contratada não sejam aprovadas, o gestor deverá registrar em documento próprio e comunicar à contratada para ajustes e correções.

6.6 - Caberá ao gestor e/ou ao fiscal de contrato a observação das cláusulas de medição de resultados de que trata o item 11 deste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços, 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 - No ato do pagamento será efetuada retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação e as instruções normativas vigentes;

7.1.3 - 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 nº 1540 de 05/01/2015 e nº 1.552 de 02/03/2015;

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 contratação pleiteada é a de **pregão**, em virtude do orçamento previsto no mercado e o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, seguindo o rito procedimental comum de acordo com o art. 17, da Lei 14133/21.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 - A cota orçamentária para a contratação foi aprovada na Proposta Orçamentária de 2024, conforme processo TRF2-ADM-2024/00110.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):



11.1 -

INDICADOR Nº 1: MANUTENÇÃO CORRETIVA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Reparar e corrigir quebras, defeitos e falhas apresentadas pelos equipamentos, que inviabilizem a sua utilização, reparando-os para seguro e perfeito funcionamento.
Meta a cumprir	O atendimento às solicitações para manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas após abertura do chamado..
Instrumento de medição	Verificação in loco do fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	Vistoria, relatórios e reuniões com o fiscal de contrato.
Periodicidade	Apenas quando acionada.
Mecanismo de cálculo	Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal do contrato, que notificará a Contratada, atribuindo pontos, conforme a tabela 1 abaixo.
Início da vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Somatória dos pontos da tabela 1, que corresponderá à glosa da fatura mensal conforme tabela 2 abaixo.
Sanções	Advertência e/ou glosa da fatura mensal.
Observações	No caso da Contratada somar 8 (oito) pontos ficará facultada à Contratante a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.

Tabela 1 - Pontuação /Ocorrência		
Ocorrência	Aferição	Pontuação
Inobservância injustificada do tempo máximo para manutenção corretiva, de acordo com o item 1.5.8 e seus subitens, contado a partir do registro do chamado.	O fiscal do contrato formalizará o chamado através conforme item 1.5.8 do TER.	0,2
Deixar de apresentar os relatórios solicitados	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato e comunicado à Contratada por,	0



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



pelo gestor do contrato.	correspondência eletrônica.	3
Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante a execução dos serviços, sem a anuência prévia da Contratante.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, por colaborador que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Contratante conforme item 1.5	Os registros das solicitações de esclarecimentos serão individuais, formalizados através de correspondência eletrônica pelo fiscal do contrato ao endereço fornecido pela empresa. Cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1
Falta de cordialidade no trato com os servidores, colaboradores e contribuintes.	O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado	0,1
Não atendimento a qualquer outra obrigação prevista no edital e seus anexos não especificada nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,1
Inobservância injustificada do tempo máximo para troca de peças, conforme item 1.5.8 e seus subitens, contadas a partir do registro do chamado.ro da chamada.	O fiscal do contrato formalizará o chamado através conforme item 1.5.8 do TER.	0,2

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 mês de apuração da pontuação.
04 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
05 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
06 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



pontos	apuração da pontuação.
acima de 07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada ponto extra.

11.2 -

INDICADOR Nº 2: MANUTENÇÃO PREVENTIVA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Ações técnicas necessárias à garantia de um melhor desempenho e durabilidade dos equipamentos, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento dos equipamentos.
Meta a cumprir	Rotinas mensais, que compreenderão limpeza, lubrificação, ajustes, regulagens, verificação de funcionamento, pequenos reparos e substituição de peças.
Instrumento de medição	Verificação in loco do fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	Vistoria, relatórios e reuniões com o fiscal de contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal do contrato, que notificará a Contratada, atribuindo pontos, conforme a tabela 3 abaixo.
Início da vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Somatória dos pontos da tabela 3, que corresponderá à glosa da fatura mensal conforme tabela 4 abaixo.
Sanções	Advertência e/ou glosa da fatura mensal.
Observações	No caso da Contratada somar 8 (oito) pontos ficará facultada à Contratante a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.

Tabela 3 - Pontuação/Ocorrência		
Ocorrência	Aferição	Pontuação
Retirar funcionários	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



ou encarregados do serviço durante a execução dos serviços, sem a anuência prévia da Contratante.	à comunicação formalizada a este, por colaborador que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1
Deixar de realizar as rotinas de execução de manutenções previstas no item 1.5.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato e comunicado à Contratada por correspondência eletrônica.	0,5
Deixar de apresentar os relatórios solicitados.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato e comunicado à Contratada por correspondência eletrônica.	0,3
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Contratante no prazo estipulado pelo item 1.5	Os registros das solicitações de esclarecimentos serão individuais, formalizados através de correspondência eletrônica pelo fiscal do contrato ao endereço fornecido pela empresa. Cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1
Falta de cordialidade no trato com os servidores, colaboradores e contribuintes.	O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,1
Não atendimento a qualquer outra obrigação prevista no edital e seus anexos não especificada nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1

Tabela 4 - 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 mês de apuração da pontuação.
04 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
05 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
06 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.



pontos	apuração da pontuação.
07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
Acima de 07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada ponto extra

12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1 - Risco: Desinteresse das empresas em prestar os serviços que compõem o objeto da contratação

12.1.1 - Probabilidade: Baixa

12.1.2 - Impacto: Alto

12.1.3 - Tratamento: Mitigar

12.1.4 - Ação preventiva: Elaboração de termo de referência claro, com cláusulas compatíveis com os serviços praticados no mercado.

12.1.5 - Responsabilidade: Contratante

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

12.1.7 - Responsabilidade: Contratante

12.2 - Risco: Contratada com profissionais desqualificados

12.2.1 - Probabilidade: Média

12.2.2 - Impacto: Alto

12.2.3 - Tratamento: Mitigar

12.2.4 - Ação preventiva: Constar no termo de referência os requisitos imprescindíveis à contratação.

12.2.5 - Responsabilidade: Contratante

12.2.6 - Medidas de Contingência: Solicitar que a sejam tomadas as providências cabíveis.

12.2.7 - Responsabilidade: Contratante

12.3 - Risco: Atraso na execução dos serviços

12.3.1 - Probabilidade: Média

12.3.2 - Impacto: Médio

12.3.3 - Tratamento: Mitigar



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



12.3.4 - Ação preventiva: Elaboração de termo de referência claro, com cláusulas compatíveis com os serviços praticados no mercado.

12.3.5 - Responsabilidade: Contratante

12.3.6 - Medidas de Contingência: Aplicação de sanção

12.3.7 - Responsabilidade: Contratante

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

Rio de Janeiro, 26 de setembro de 2024.

- assinado eletronicamente -

FRANCISCO JOSÉ DA SILVA MORAES
Vice-Diretor Executivo de Operações e Articulação Institucional Adjunto
Gabinete de Segurança Institucional-TRF2



TRF2TER202400418A