



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1993272

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Contratação do serviço de manutenção preventiva e corretiva de um (01) equipamento de AutoScanner Planetário para livros e documentos até formato A3 para a Seção de Biblioteca

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1 - Natureza do serviço: Serviço Especializado

1.1.2 Requisitos técnicos e de qualidade:

1.1.2.1 - Os serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva do equipamento relacionados no item 1 serão prestados pela Contratada observando-se as normas a seguir enumeradas:

1.1.2.2 - A manutenção preventiva consiste na execução de limpeza, ajustes (mecânicos e eletrônicos), alinhamento, e reaperto de peças no equipamento e substituição de peças defeituosas, gastas ou quebradas pelo uso normal do equipamento, abrangendo todos os componentes elétricos, eletrônicos e mecânicos.

1.1.2.2.1 - As manutenções preventivas deverão ocorrer trimestralmente, totalizando 04 (quatro) visitas durante o prazo de vigência do Contrato, em datas previamente agendadas com o Contratante.

1.1.2.2.2 – Ao concluir a manutenção preventiva prevista no subitem anterior, a Contratada, a cada visita deverá preencher Relatório de Atendimento Técnico - RAT, conforme modelo definido pela Contratante, individualizado por equipamento e assinado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato.

1.1.2.3 - A manutenção corretiva compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento. Deverão ser realizados procedimentos de testes, após os reparos, e, se necessário, substituições de peças, ficando estabelecido que as peças novas colocadas tornar-se-ão de propriedade do Tribunal.

1.1.2.3.1 – A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que se fizer necessário para o funcionamento normal do autoscanner Zeutschel, modelo ZETA Confort, devendo obedecer aos critérios de atendimento estabelecidos pelo Contratante.

1.1.2.3.2 – O tempo de solução dos chamados técnicos para a manutenção corretiva, será de 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da abertura do chamado registrado pelo setor responsável, por meio de e-mail à Contratada.

1.1.2.3.3 – Caso o atendimento não possa ser concluído dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, a Contratada deverá apresentar a devida justificativa ao Contratante, dentro do mesmo prazo.

1.1.2.3.4 - Para os casos em que for necessária a remoção de alguma peça para o laboratório da Contratada, o tempo de solução passará a ser de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que a peça foi retirada, conforme registro no Relatório de Atendimento Técnico – RAT, sendo de responsabilidade da Contratada as despesas decorrentes da referida remoção.

1.1.2.4 - O atendimento técnico preventivo e corretivo para os equipamentos será prestado nas dependências do Contratante, de segunda a sexta-feira, no horário das 11:00 às 18:00, mediante agendamento prévio através do email biblioteca@trf2.jus.br, com cópia para nugebi@trf2.jus.br.

1.1.2.5 - Todas as peças destinadas à reposição deverão ser novas (sem uso anterior) e originais, sendo admitidas de qualidade similar, uma vez que a fabricante não as produza mais, com prazo de garantia fixado, enquanto perdurar o Contrato, sem ônus adicional para o Contratante.

1.1.2.6 - A Contratada deverá garantir que as peças a serem fornecidas para atender aos serviços de manutenção serão novas, e que não são remanufaturadas, reconcondicionadas, ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, e com capacidade igual ou superior a que se encontra instalada nos equipamentos.

1.1.2.7 - As peças de reposição necessárias para o funcionamento do equipamento, deverão ter suas características informadas ao setor responsável e após a devida autorização, poderão ser realizadas as suas substituições pela Contratada, que deverá devolver todas as peças defeituosas substituídas ao Tribunal.

1.1.2.8 - Caso seja necessário, devido a mudanças físicas no setor onde se encontra o scanner planetário, a Contratada será responsável pela mudança de local de instalação do(s) equipamento(s) para que os equipamentos sejam reinstalados de forma segura e adequada visando seu perfeito funcionamento.

1.1.2.9 – Ficarão a cargo da Contratada as despesas relativas a transporte, inclusive as que forem decorrentes da remoção de qualquer peça ou módulo.

1.1.2.10 - Na hipótese de os técnicos não atenderem satisfatoriamente as exigências técnicas do serviço, o Contratante se reserva o direito de solicitar substituição dos mesmos.

1.1.2.11 - Todas as ferramentas e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulagem ou ajuste, necessários para a execução dos serviços, objeto deste Contrato, deverão ser providenciados pela Contratada e fornecido a seus técnicos, não recaindo sobre o Contratante nenhuma responsabilidade quanto ao desgaste, dano parcial ou total dos mesmos.

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA:

1.2.1 - O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, na forma prevista no subitem 13.1 da minuta contratual.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1 -A Garantia será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data do atesto do Documento Fiscal discriminativo dos serviços prestados.

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

1.4.1 - Durante o período de garantia dos serviços executados, a contratada deverá prestar assistência técnica sempre que houver falhas relacionadas aos serviços realizados ou às peças eventualmente substituídas, garantindo o pleno funcionamento do scanner planetário marca Zeuschel, modelo Zeta Confort, pertencente à Seção de Biblioteca.

1.4.2 A assistência técnica deverá observar as seguintes condições:

1.4.2.1 A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para registro de chamados técnicos, por meio de correio eletrônico, telefone ou sistema próprio de suporte técnico

1.4.2.2 Após o registro do chamado pela Administração, a contratada deverá iniciar o atendimento técnico no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados do primeiro dia útil seguinte à solicitação.

1.4.2.3 Cada atendimento realizado deverá ser registrado em relatório de atendimento técnico(RAT).

1.4.3 - Garantia de, no mínimo, 01 (um) ano, no Município do Rio de Janeiro, prestada de acordo com as características presentes neste Termo de Referência.

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 na Seção de Biblioteca (SECBLI) do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2) (Rua Acre, 80, sala 805 - Centro), no horário das 11 às 18h, de segunda à sexta-feira, a fim de verificar as condições do equipamento.

1.7.2 - A vistoria deverá ser agendada com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, e deverá ser realizada até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para assinatura do contrato, devendo ser agendada através do telefone nº (21) 2282-8653 (Seção de Biblioteca 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 do material servirá como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço.

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1 - Espera-se reduzir e/ou impedir falhas no desempenho do equipamento, mantendo-o sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1 - O serviço deverá ser executado dentro das dependências do TRF2, a Rua Acre, 80, 8º andar - Centro, proporcionando uma fiscalização efetiva e constante concernente aos serviços 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 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.

1.11.2 - As especificações descritas ao longo deste Termo de Referência representam os requisitos essenciais exigidos pelo Contratante, cabendo à Contratada fornecer todos os componentes necessários para que elas sejam atendidas, sem exceção.

1.11.3 - Deverão ser observadas pela Contratada as normas de segurança e confidencialidade das informações obtidas durante a vigência do contrato.

1.11.4 - A Contratada não poderá divulgar, mesmo em caráter estatístico, quaisquer informações originadas no Contratante sem prévia autorização formal.

1.11.5 - Quando nas dependências do Contratante os técnicos da Contratada ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança do Contratante, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

1.11.6 - Os equipamentos para a realização dos serviços serão fornecidos pela Contratada.

1.11.7 - A Contratada fornecerá a mão-de-obra especializada, assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários.

1.11.8 - A Contratada deverá tomar todas as precauções para garantir a integridade do equipamento, materiais e instalações, se responsabilizando por todos os danos causados, decorrentes de atos ou omissões de seus funcionários, durante a execução dos serviços.

1.11.9 - Para acesso às dependências do Tribunal, a Contratada deverá cumprir as normas de segurança adotadas, fornecendo nome e RG dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços, com crachás de identificação.

1.11.10 - Indicar um representante formalmente credenciado, que deverá permanecer no local, servindo de interlocutor entre a Contratada e a Chefia da Biblioteca.

1.11.11- Os serviços deverão ser executados no horário das 11h às 18h, de 2ª a 6ª feira, excetuando-se os feriados e os recessos forenses.

1.11.12 - Substituir imediatamente qualquer funcionário incapaz de bem executar suas atribuições ou por descumprimento das normas internas do Contratante.

1.11.13 - É vetado à Contratada divulgar no todo ou em parte, qualquer item do acervo, para qualquer finalidade, sem prévia autorização do Tribunal.

1.11.14 - Notificar o Contratante, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, da ocorrência de quaisquer 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, nos horários acordados.

1.12.2 - Prestar informações e esclarecimentos à Contratada, necessários ao cumprimento do objeto deste contrato.

1.12.3 - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade verificada no cumprimento objeto deste contrato, determinado, de imediato, a adoção de medidas necessárias à solução dos problemas.

1.12.4 - Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto desta contratação.

1.12.5 - Recusar o recebimento do serviço que não estiver em conformidade com as especificações constantes da proposta apresentada pela Contratada.

1.12.6 - Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação pela Contratada.

1.12.7 - Notificar a Contratada por escrito, em 48 (quarenta e oito) horas, fixando-lhe prazo para corrigir erros, defeitos ou irregularidades encontrados no decorrer da execução dos serviços.

1.12.8 - Demais deveres e responsabilidades previstas no contrato.

1.13 CÓDIGO SIASG:

1.13.1 - Código: 27138.

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

1.14.1 - A presente contratação está vinculada ao Macrodesafio: Garantia dos Direitos de Cidadania (GADC), Objetivo estratégico: (GADC) Garantir direitos de inclusão e acessibilidade a todos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o adequado funcionamento do scanner planetário marca Zeutschel, modelo Zeta Confort, equipamento utilizado pela Seção de Biblioteca para a digitalização de livros, obras raras e especiais, periódicos, processos e documentos históricos, e outros documentos integrantes do acervo bibliográfico institucional.

2.2 O referido equipamento desempenha papel essencial nas atividades de digitalização e preservação documental, permitindo o acesso digital às informações e contribuindo para a modernização da gestão do acervo. Dessa forma, a manutenção adequada do scanner é indispensável para garantir a continuidade das atividades da Biblioteca e evitar prejuízos às atividades administrativas e institucionais.

2.3 Considerando que equipamentos de digitalização de alta precisão possuem componentes ópticos, eletrônicos e mecânicos sensíveis, faz-se necessária a realização periódica de manutenção preventiva, bem como a possibilidade de execução de manutenção corretiva sempre que houver falhas ou mau funcionamento do equipamento.

2.4 A ausência de manutenção especializada pode acarretar interrupção das atividades de digitalização, redução da vida útil do equipamento e aumento dos custos operacionais decorrentes de eventuais danos não tratados de forma adequada.

2.5 A contratação está alinhada às boas práticas de gestão de equipamentos tecnológicos e de preservação do acervo documental institucional, contribuindo para o adequado desempenho das atividades administrativas e para a modernização dos serviços de informação e documentação.

2.6 A Scansystem Ltda é a única empresa com capacidade e condições de dar suporte profissional aos equipamento, conforme atestado de exclusividade, inclusive se for necessário o fornecimento de peças originais advindas da fabricante alemã Zeutschel GmbH, bem como para manter a perfeita funcionalidade do mesmo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 - A presente solução objetiva a contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamento scanner planetário marca Zeutschel, modelo Zeta Confort, da Seção de Biblioteca do TRF2.

3.2. - A descrição e os requisitos da solução como um todo, encontram-se pormenorizada em Tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1 - Os serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva do equipamento relacionado no item 1.1 serão prestados pela Contratada observando-se as normas a seguir enumeradas:

4.1.1.1 - A manutenção preventiva consiste na execução de limpeza, ajustes (mecânicos e eletrônicos), alinhamento, e reaperto de peças no equipamento e substituição de peças defeituosas, gastas ou quebradas pelo uso normal do equipamento, abrangendo todos os componentes elétricos, eletrônicos e mecânicos.

4.1.1.1.1 - As manutenções preventivas deverão ocorrer trimestralmente, totalizando 4 (quatro) visitas durante o prazo de vigência do Contrato, em datas previamente agendadas com o

Contratante.

4.1.1.1.2 – Ao concluir a manutenção preventiva prevista no subitem anterior, a Contratada, a cada visita deverá preencher Relatório de Atendimento Técnico - RAT, conforme modelo definido pela Contratante, individualizado por equipamento e assinado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato.

4.1.1.2 - A manutenção corretiva compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento. Deverão ser realizados procedimentos de testes, após os reparos, e, se necessário, substituições de peças, ficando estabelecido que as peças novas colocadas tornar-se-ão de propriedade do Tribunal.

4.1.1.2.1 – A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que se fizer necessário para o funcionamento normal do auto-scanner Zeuschel, modelo ZETA Confort, devendo obedecer aos critérios de atendimento estabelecidos pelo Contratante.

4.1.1.2.2 – O tempo de solução dos chamados técnicos para a manutenção corretiva, será de 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da abertura do chamado registrado pelo setor responsável, por meio de e-mail à Contratada.

4.1.1.2.3 – Caso o atendimento não possa ser concluído dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, a Contratada deverá apresentar a devida justificativa ao Contratante, dentro do mesmo prazo.

4.1.1.2.4 - Para os casos em que for necessária a remoção de alguma peça para o laboratório da Contratada, o tempo de solução passará a ser de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que a peça foi retirada, conforme registro no Relatório de Atendimento Técnico – RAT, sendo de responsabilidade da Contratada as despesas decorrentes da referida remoção.

4.1.1.3 - O atendimento técnico preventivo e corretivo para os equipamentos será prestado nas dependências do Contratante, de segunda a sexta-feira, no horário das 11:00 às 18:00, mediante agendamento prévio através do email biblioteca@trf2.jus.br, com cópia para nugebi@trf2.jus.br.

4.1.1.4 - Todas as peças destinadas à reposição deverão ser novas (sem uso anterior) e originais, sendo admitidas de qualidade similar, uma vez que a fabricante não as produza mais, com prazo de garantia fixado, enquanto perdurar o Contrato, sem ônus adicional para o Contratante.

4.1.1.5 - A Contratada deverá garantir que as peças a serem fornecidas para atender aos serviços de manutenção serão novas, e que não são remanufaturadas, recondicionadas, ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, e com capacidade igual ou superior a que se encontra instalada nos equipamentos.

4.1.1.6 - As peças de reposição necessárias para o funcionamento do equipamento, deverão ter suas características informadas ao setor responsável e após a devida autorização, poderão ser realizadas as suas substituições pela Contratada, que deverá devolver todas as peças defeituosas substituídas ao Tribunal.

4.1.1.7 - Caso seja necessário, devido a mudanças físicas no setor onde se encontra o scanner planetário, a Contratada será responsável pela mudança de local de instalação do(s) equipamento(s) para que os equipamentos sejam reinstalados de forma segura e adequada visando seu perfeito funcionamento.

4.1.1.8 – Ficarão a cargo da Contratada as despesas relativas a transporte, inclusive as que forem decorrentes da remoção de qualquer equipamento ou módulo.

4.1.1.9 - Na hipótese de os técnicos não atenderem satisfatoriamente as exigências técnicas do serviço, o Contratante se reserva o direito de solicitar substituição dos mesmos.

4.1.1.10 - Todas as ferramentas e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulagem ou ajuste, necessários para a execução dos serviços, objeto deste Contrato, deverão ser providenciados pela Contratada e fornecido a seus técnicos, não recaindo sobre o Contratante nenhuma responsabilidade quanto ao desgaste, dano parcial ou total dos mesmos.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1. A contratação deverá observar, sempre que possível, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, em conformidade com as diretrizes estabelecidas para as contratações públicas sustentáveis e com as boas práticas adotadas pela Administração Pública. Nesse sentido, a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do scanner planetário marca Zeuschel, modelo Zeta Confort deverá atender aos seguintes requisitos de sustentabilidade:

4.2.1.1 A contratada deverá garantir a correta destinação ambiental de componentes, peças ou materiais eventualmente substituídos durante a execução dos serviços, observando a legislação ambiental aplicável.

4.2.1.2 Os resíduos eletrônicos eventualmente gerados, tais como placas, cabos ou componentes defeituosos, deverão receber destinação ambientalmente adequada, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 12.305/2010.

4.2.1.3 A contratada deverá adotar práticas que promovam o uso racional de materiais, evitando desperdícios e priorizando a reutilização ou reciclagem sempre que tecnicamente possível.

4.2.1.4 A Contratada deverá empregar materiais que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

4.2.1.5. A Contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.2.1.6. A Contratada não deverá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011.

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

5.1 - Espera-se reduzir e/ou impedir falhas no desempenho do equipamento, mantendo-o sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 - O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato. São atribuições da fiscalização:

6.1.1 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, pertinentes ao objeto.

6.1.2 - Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas neste termo.

6.1.3 - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, como também indicar as ocorrências verificadas.

6.1.4 - Solicitar à contratada ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato, bem como anexar aos autos cópias dos documentos que comprovem essas solicitações.

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

6.1.6 - A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - As condições de pagamento encontram-se detalhadas no título: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO no Contrato.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 - **Forma de Contratação:** Inexigibilidade de Licitação

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 - O custo estimado será indicado na planilha anexa ao Aviso da Contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 - Esta despesa está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) desta corte, presente no **ID 121032026000157**.

10.2 - Esta despesa está vinculada ao Macrodesafio: Garantia dos Direitos de Cidadania (GADC), Objetivo estratégico: (GADC) Garantir direitos de inclusão e acessibilidade a todos.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1 - A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base nas obrigações e forma de execução, descritas neste Termo. O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, o qual define objetivamente níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

11.2 - O não atendimento do IMR e a consequente redução do valor a ser faturado não inibe a aplicação das demais penalidades previstas no contrato.

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

Tabela 1 - Pontuação Acumulada

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
01 (um) ponto	Não há glosa.
02 (dois) pontos	Não há glosa.
03 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% da fatura correspondente ao período de medição
04 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor da fatura correspondente ao período de medição
05 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor do contrato.
06 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor do contrato.
07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor do contrato.
Acima de 07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor do contrato, acrescido de 1% para cada ponto extra.

Tabela 2 - Ocorrências

ITEM	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
------	------------	-----------

1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	2
2	Recusar-se a executar serviço constante no objeto contratual, determinado pela fiscalização.	3
3	Deixar de fornecer materiais, ferramentas e equipamentos em conformidade com as cláusulas contratuais, e em quantidade suficiente para a execução do serviço dentro do prazo contratual.	5
4	Deixar de realizar os serviços no prazo contratual, sem justificativa prévia	5
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	3
6	Negar a refazer serviço não aprovado pelo(a) Gestor(a) do contrato.	3
7	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.	2
8	Deixar de informar por escrito a relação dos responsáveis pelo contrato e seus telefones de contato possibilitando a solução de ocorrências previstas e imprevistas.	2

9	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado	3
10	Retirar das dependências do TRF quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em Contrato, sem autorização prévia	3

12. ANÁLISE DE RISCOS:

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

12.2 - Risco: Atraso ou suspensão na contratação.

12.2.1 - Probabilidade: Médio.

12.2.2 - Impacto: Alto.

12.2.3 - Dano 1: Atraso na contratação e consequente impossibilidade de digitalização de itens do acervo da SECBLI para o atendimento a pesquisa de magistrados, servidores e pesquisadores, no caso de mau funcionamento do Scanner.

12.2.4 - Ação Preventiva 1: Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros Órgãos.

12.2.5 - Responsável: Setor responsável pelo serviço.

12.2.6 - Ação Preventiva 2: Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.

12.2.7 - Responsável: Setor responsável pelo serviço.

12.2.8 - Ação Preventiva 3: Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.

12.2.9 - Responsável: Setor responsável pelo serviço.

12.2.10 - Ação de Contingência 1: Solicitação de prioridade à Administração.

12.2.11 - Responsável: Direção Secretaria.

12.2.12 - Ação de Contingência 2: Mitigação e eliminação das causas que obstruam a contratação.

12.2.13 - Responsável: Administração TRF2.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA PIGOZZO**, Supervisor, em 04/09/2026, às 12:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1993272** e o código CRC **4DBF340D**.

0001535-17.2026.4.02.8000

SEI 1993272v13