



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1688446**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação e instalação de 2 (duas) impressoras multifuncionais a laser monocromático, de grande porte, velocidade mínima de 70 páginas por minuto, com assistência técnica, reposição de peças e fornecimento de suprimentos, exceto papel, pelo prazo de 6 (seis) meses.

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1 Impressora multifuncional, com tecnologia a laser monocromático, com velocidade mínima de 70 páginas por minuto em preto e branco, em formato de carta ou A4;

1.1.2 Função de cópia, impressão e digitalização;

1.1.3 Capacidade de abastecimento de papel de, no mínimo, 3.000 folhas de papel tamanho A4, distribuídas em pelo menos 4 gavetas de alimentação fechadas. As bandejas devem suportar gramatura de papel A4, 75 g/m<sup>2</sup>;

1.1.4 Bandeja tipo *by pass* multiformato com capacidade de alimentação para no mínimo 100 folhas, suportando gramaturas entre 60 a 300 g/m<sup>2</sup>;

1.1.5 Memória mínima de 4 GB de sistema;

1.1.6 Disco interno de no mínimo 320 GB;

1.1.7 Processador de um 1,4 GHz, no mínimo;

1.1.8 Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi, real e não interpolado;

1.1.9 Uma porta USB acompanhada de cabo para conexão ao microcomputador e 01 interface de rede padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000;

1.1.10 Linguagem de programação PCL5e ou PCL5c, PCL 6, Adobe PostScript 3 (não pode ser emulado) e PDF;

1.1.11 Painel de toque colorido - Touch Screen em língua portuguesa de no mínimo 10 polegadas;

1.1.12 Contabilização interna de páginas para as funções de impressão, cópia e

digitalização;

1.1.13 Imprimir, copiar e digitalizar em formatos A4, carta, Ofício I e II e A3;

1.1.14 Módulo de Acabamento com saída de papel e empilhamento para no mínimo 3.000 folhas e sistema de grampeamento para jogos de até 30 folhas em (padrão A4, 75g/m<sup>2</sup>) com capacidade para grampear até 30 folhas;

1.1.15 Impressão segura com liberação de documentos através de senha;

1.1.16 Drivers de impressão compatíveis e suportados nos seguintes ambientes: Microsoft Windows, Linux e Mac em suas versões atuais.

1.1.17 Ciclo mensal de Impressões de até 300.000 páginas mensais;

1.1.18 Controladora interna de sistema com as seguintes características

1.1.19 Fila de impressão inteligente, onde trabalhos retidos por falta da mídia ou recursos de acabamento necessários ao trabalho não impeçam que trabalhos enviados posteriormente sejam impressos.

## 1.2 DA MANUTENÇÃO

1.2.1 A manutenção deverá ser realizada na ACMA - Assessoria de Concursos para Magistrados e de Apoio Especializado, localizada na Rua Acre, no 80, localizada na Rua Acre, no 80 - Centro/Rio de Janeiro, de segunda-feira a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas.

1.2.2 A manutenção preventiva, entendida como revisão técnica, limpeza interna, lubrificação, ajustes e regulagens, será feita mensalmente até o 5º dia útil de cada mês;

1.2.3 A manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a chamada;

1.2.4 A Contratada deverá prestar serviço próprio de manutenção e assistência técnica, sem ônus para o Contratante;

1.2.5 A Contratada deverá utilizar apenas peças e componentes originais para a realização de assistência técnica;

1.2.6 A Contratada deverá disponibilizar máquinas de backup, nos casos em que o equipamento precisar ficar parado para manutenção corretiva. O equipamento backup deverá ser instalada no TRF2/ACMA, sem ônus para o Contratante em 48h após o aviso à Contratada.

1.2.7 As impressões efetuadas na máquina de backup deverão ser debitadas da franquia;

1.2.8 Todas as partes e peças, necessárias ao perfeito funcionamento do equipamento, que apresentarem defeitos, desgastes mesmo com tempo de operação inferior a sua vida útil, deverão ser substituídas pela Contratada, sem ônus para o Contratante;

1.2.9 A Contratada deverá substituir o equipamento, se o mesmo apresentar defeito técnico sem solução, no prazo máximo de 10 (dez) dias mantendo a máquina de backup em operação até a substituição.

1.2.10 A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado, informações de natureza preventiva que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos, bem

como formas de utilização e tempo de vida útil de suas peças;

1.2.11 A Contratada deverá elaborar relatório sucinto por atendimento efetuado, descrevendo, quando for necessária, a substituição de peças;

### 1.3 DO FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E/OU PEÇAS

1.3.1 A Contratada deverá fornecer todos os suprimentos e peças necessários, exceto papel, para operação dos equipamentos, sem ônus para o Contratante;

1.3.2 A Contratada deverá fornecer os suprimentos, à medida que forem solicitados pelo Contratante, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da solicitação;

1.3.3 A Contratada deverá manter nas instalações do Contratante um estoque mínimo de peças e suprimentos de forma a impedir solução de continuidade dos serviços;

1.3.4 Nos preços oferecidos pela Contratada já devem estar incluídos a incidência tributária e demais encargos como materiais, mão de obra, equipamentos, licenças, impostos, taxas, emolumentos, transportes, embalagens, seguro, enfim todas as despesas pertinentes à perfeita execução do objeto contratado;

1.3.5 O pagamento será efetuado após a verificação dos serviços realizados.

1.3.6 Não é obrigatória a solicitação das quantidades especificadas, pois trata-se quantidades estimadas.

1.3.7 Do volume de Impressão:

1.3.8 A Franquia é de 175.000 (cento e setenta e cinco mil) cópias por 6 (seis) meses para as duas impressoras, com custo adicional por cada impressão não superiores a 50% (cinquenta por cento) do custo unitário da franquia.

1.3.9 A contabilização mensal será cumulativa até o final dos 6 (seis) meses, com pagamento mensal de 1/6 do valor global de 175.000 cópias.

1.3.10 A apuração dos excedentes só se dará após os 6 (seis) meses ou antes caso cumulativamente se apure mais de 175.000 cópias.

1.3.11 A Contratada deverá fornecer todos os suprimentos e peças necessários, exceto papel, para a operação dos equipamentos, sem ônus para o Contratante;

1.3.12 A Contratada deverá fornecer os suprimentos, à medida que forem solicitados pelo Contratante, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contados a partir da data da solicitação;

1.3.13 A Contratada deverá manter nas instalações do Contratante um estoque mínimo de peças e suprimentos de forma a impedir solução de continuidade dos serviços.

### 1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1 O prazo de entrega e instalação dos equipamentos, definidos no item 1 é de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de assinatura do Contrato pelo contratante;

1.2.2 O prazo de vigência do contrato para a execução dos serviços será de, no mínimo, 6 (seis) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da assinatura do Contrato pelo contratante, podendo ser prorrogado, a critério da contratante, na forma do artigo 107 da Lei no 14.133 /2021.

**1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:**

Não se aplica.

**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 qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que ateste que a mesma prestou serviços de locação de impressora com fornecimento de suprimentos;

1.6.2 - Juntamente ao(s) atestado(s) deve(m) ser fornecido(s) nome, telefone do emissor do atestado e da área técnica autorizada a responder diligências.

1.6.3 - No caso de entidades públicas da Administração Direta ou Indireta será admitida a comprovação mediante a apresentação de Contrato ou Nota de Empenho.

**1.7 VISTORIA:**

Não se aplica.

**1.8 METAS FÍSICAS:**

1.8.1- Complementação dos serviços não efetuados pela Gráfica da Justiça Federal da 2ª Região (COPGRA) em atendimento à demanda da ACMA na realização das provas do concurso de juiz substituto.

**1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:**

1.9.1 O agendamento para entrega dos equipamentos deverá ser feito através do e-mail [acma@trf2.jus.br](mailto:acma@trf2.jus.br), contato pelo telefone (21) 2282-8374.

1.9.2 A entrega dos equipamentos deverá ser realizada na ACMA - Assessoria de Concursos para Magistrados e de Apoio Especializado, localizada na Rua Acre, nº 80, 14º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 12:00 às 17:00 horas.

1.9.3 De acordo com a política de acesso ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região, a equipe que transportar os equipamentos deverá portar carteira de identidade e não poderá ingressar no prédio usando shorts, bermuda ou camiseta.

#### 1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

Não se aplica.

#### 1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1 A instalação da máquina será feita pela Contratada, inclusive o transporte e seguro da mesma, sem ônus para o Contratante;

1.11.2 O equipamento deverá estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e integridade, proporcionando cópias de boa qualidade.

1.11.3 A Contratada se obriga a refazer, sem qualquer ônus para o Contratante, os serviços que, porventura, apresentem defeitos ou que estejam em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e no Contrato;

1.11.4 O material defeituoso ou em desconformidade que impeça a impressão das provas deverá ser substituído no prazo de 24 horas.

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

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

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

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

1.11.9 Manter, durante toda a vigência do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

1.11.10 Emitir mensalmente o documento de cobrança dos serviços realizados.

#### 1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

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

1.12.2 Receber o objeto em dias úteis, no horário de 12h às 18hs;

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

1.12.4 Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

1.12.5 Efetuar o atesto da nota fiscal no prazo legal, desde que não haja qualquer impedimento quanto ao serviço prestado

1.13 CÓDIGO SIASG:

BR29033

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

Não se aplica.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A necessidade fundamenta-se na viabilização dos serviços de cópias das provas de concurso de juiz substituto para atender às demandas do setor ACMA ,conforme solicitado no Memorando 1425186.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações técnicas descritas no item 1.1 deste Termo, e deverá atender todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação.

3.2 O contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade do serviço prestado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1 - Os materiais deverão ser entregues de acordo com as especificações técnicas e nas quantidades descritas no item 1.1 deste Termo de Referência, e deverão atender a todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação;

4.1.2 - O contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência;

4.1.3 - A empresa deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo Contratante, com a observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação, assim como, observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.1.4 - A contratada deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, nos respectivo órgãos competente (ex.: ANVISA, ABNT, INMETRO)

4.1.5 - Cumprir o prazo e local de entrega determinados no Edital.

## 4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1 A contratada deverá adotar procedimentos de forma a minimizar os impactos ambientais adversos gerados na execução dos serviços contratados como a redução da utilização de matérias-primas e diminuição do descarte de resíduos na natureza.

4.2.2 Empregar produtos de limpeza e de conservação em respeito às normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa;

4.2.3 Dar preferência aos produtos de baixo impacto ambiental, que ofereçam menor potencial de geração de resíduos e tenham maior durabilidade;

4.2.4 Dar preferência para produtos reciclados e recicláveis;

4.2.5 Considerar a toxicidade de materiais e produtos, a matéria prima renovável, a eficiência energética e a redução de emissões de gases na manutenção dos equipamentos;

4.2.6 Estabelecer margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, em observância à Lei nº 12.349/2010;

4.2.7 Observar as normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais empregados;

4.2.8 A Contratada deverá observar as normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços;

4.2.9 Todos os empregados deverão utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) na execução de serviços que requeiram cuidados especiais de proteção;

4.2.10 Quando da substituição de componentes dos equipamentos, a Contratada deverá restituir os resíduos sólidos (descartes) ao setor empresarial (logística reversa), para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos ou outra destinação final ambientalmente adequada, nos termos do art. 3º, XII, da Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos -PNRS).

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

5.1 - Pretende-se com a presente contratação dar continuidade aos serviços da gráfica com agilidade e eficiência, garantindo a impressão das provas do Concurso de Juiz Federal Substituto.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

6.2 São atribuições da Fiscalização:

6.2.1 Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas;

6.2.2 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;

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

6.2.4 Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas;

6.2.5 O gestor deverá acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o atesto da fatura para fins de liquidação e pagamento;

6.2.6 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;

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - As condições de pagamento estão detalhadas no título DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO do Edital.

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

8.1 - Critério de seleção do fornecedor: menor preço.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O custo estimado será indicado em planilha anexa ao Edital ou ao Aviso de Dispensa.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 ID 121032026000368

## 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 - IMR**, 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 Aviso de Dispensa e anexos.

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 01	
GRAU DA INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor total do documento fiscal mensal
2	1,0% sobre o valor total do documento fiscal mensal
3	1,5% sobre o valor total do documento fiscal mensal
4	2,0% sobre o valor total do documento fiscal mensal

Tabela 02		
Item	Descrição	Grau
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do serviço.	4
2	Recusar a fazer o serviço nas quantidades solicitadas.	1
3	Deixar de reparar, corrigir, remover ou substituir, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação TRF2, os materiais em que se verificar vícios, defeitos, ou incorreções;	2
4	Deixar de substituir no prazo de 24 horas material defeituoso ou em desconformidade que impeça a impressão das provas	3
5	Deixar de cumprir o prazo de entrega de 15 dias, a contar da assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho	2
6	A empresa não disponibilizar máquinas de backup, em 48h após o aviso da contratante.	2

7	Não fornecer os suprimentos à medida que forem solicitados no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da solicitação	3

12. ANÁLISE DE RISCOS:

Risco 01	Risco:	Atraso ou suspensão no processo licitatório	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Impossibilidade de atender contratação de empresa para alocação de duas máquinas copiadoras	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Detalhamento com clareza das especificações técnicas do objeto.	Setor responsável pelos serviços.
2	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	Setor responsável pelos serviços.	
3	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	Setor responsável pelos serviços.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Administração TRF	
Risco 02	Risco:	Especificação Insuficiente para o material	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Insucesso na contratação dos serviços e/ou contratação inadequada às necessidades.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Revisão e adequação das especificações conforme a necessidade do serviço e a disponibilidade no mercado.	Setor responsável pelos serviços.
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Pesquisa junto à empresas especializadas, em termos de referência de outros órgãos e escuta do corpo técnico especializado do TRF2 (gráficos).	Setor responsável pelos serviços.	

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

13.1 - Os anexos ao presente termo constarão no Aviso de Dispensa.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ANTÔNIO VIEIRA CORDEIRO**,  
**Coordenador**, em 31/03/2026, às 17:34, 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?](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1688446** e o código CRC **CB23A2EA**.