



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1433578

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em encadernação em capa dura e gravação em hot stamp para produção de 1 contendo as atas administrativas do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho de Administração.

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1 Características técnicas do serviço

A contratada deverá:

- a) retirar sem ônus para o TRF2 os volumes que estarão devidamente identificados;
- b) encadernar em capa dura 10 volumes com número médio de páginas em torno de 100, variando conforme listagem indicada no item 1.1.7.
- c) os volumes serão entregues para empresa em folhas soltas e devem receber costura com linha de algodão na cor branca ou colados com cola apro forma que resistam ao manuseio e ao tempo;
- d) o papelão a ser utilizado nas capas deve ser de alta gramatura, cerca de 2.9mm de espessura;
- e) o revestimento externo deve ser vinílico laminado com gramatura de 110g/m2 do tipo percalux colado com cola branca PVA extraforte e com guar papel 120g/m²;
- f) o revestimento vinílico deverá ser na cor PRETA;
- g) a gravação em Hot Stamp na cor DOURADA, em BAIXO RELEVO;
- h) a gravação deverá ocorrer na capa e na lombada conforme desenho técnico fornecido com o edital. As gravações tanto na capa como na lombada produzidas com nitidez, sem falhas e com garantia da durabilidade, ou seja não devem descascar;
- i) quando não houver espessura mínima suficiente para gravação na lombada ela deverá ocorrer apenas na capa.
- j) quanto à qualidade e o acabamento deverá ser observado:
 - capa rígida com material resistente;
 - acabamento de alta durabilidade;
 - lombada reforçada;
 - colagem e prensagem adequadas;
 - abertura e manuseio sem dano às folhas.
- k) garantir que os livros encadernados:
 - estejam íntegros
 - não apresentem danos, manchas, falhas de colagem, cortes irregulares, rasgos ou desalinhamento
 - possuam encaixe perfeito das folhas e da capa.

1.1.2 – Conformidade técnica

O serviço deverá observar as normas ABNT aplicáveis ao processo de encadernação, acabamento gráfico e gravação.

1.1.3 – Qualificação da execução

O licitante deverá demonstrar capacidade técnica mediante atestado de execução de serviços de encadernação em capa dura ou acabamento gráfico

1.1.4 – Embalagem

Os livros deverão ser entregues protegidos individualmente, em embalagem adequada para evitar amassamentos, riscos ou umidade.

1.1.5 – Frete e entrega

Frete incluso, sem ônus adicional.

1.1.6 – Quantidade

10 (dez) livros encadernados.

1.1.7 - Listagem de volumes a serem encadernados:

Descrição do volume	Total de folhas do volume
---------------------	---------------------------

Atas administrativas do Tribunal Pleno de 2018 a 2022	97
Atas administrativas do Tribunal Pleno de 2023 e 2024	154
Atas administrativas do Tribunal Pleno de 2020 a 2024 - Virtual	40
Atas administrativas do Órgão Especial de 2018 a 2020	112
Atas administrativas do Órgão Especial de 2021 a 2024	99
Atas administrativas do Órgão Especial de 2020 a 2022 - Virtual	103
Atas administrativas do Órgão Especial de 2023 a 2024- Virtual	104
Atas administrativas do Conselho de Administração de 2015 a 2018 - Virtual	96
Atas administrativas do Conselho de Administração de 2019 a 2021 - Virtual	112
Atas administrativas do Conselho de Administração de 2022 a 2024 - Virtual	84

1.1.8 - A empresa deverá especificar na proposta o custo unitário e o total para os 10 exemplares;

1.1.9 - A empresa deverá retirar os volumes no TRF2 no endereço Rua Acre 80, sala 405, Centro - Rio de Janeiro, em até 24h primeiro dia útil subsequente ao recebimento da nota de empenho e observar o prazo de entrega previsto no item 1.2.1.

1.1.10 - A empresa deverá entregar os encadernados no mesmo endereço da retirada;

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1 - O prazo de entrega será de até 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil após o recebimento da nota de empenho.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1 Garantia mínima de 12 meses para defeitos de acabamento, colagem, gravação, capa ou estrutura, contados do atesto da nota fiscal.

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

1.4.1 - A contratada deverá recolher, sem ônus, qualquer livro com falha de acabamento ou defeito.

1.4.2 - O prazo para substituição ou conserto do feito não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, salvo justificativa aceita pela Administração.

1.4.3 - A comunicação do defeito ao fornecedor deverá ser por escrito, podendo ser realizada por qualquer meio digital.

1.4.4 - O prazo de garantia começa a contar a partir da data do atesto da nota fiscal.

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:

Não se aplica

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.6.1 - Comprovação de aptidão mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove execução de serviços gráficos de encadernação em capa dura.

1.7 VISTORIA:

Não se aplica

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8 - Produzir 10 (dez) livros encadernados para compor o acervo permanente das atas administrativas.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1 - O material deverá ser retirado e entregue na Coordenadoria de Produção Gráfica E visual - COPGRA, localizada na Rua Acre, 80, 4º andar, sala 405, Centro - Rio de Janeiro / RJ, no horário das 11h às 17 horas, telefone, e-mail: copgra@trf2.jus.br, esclarecimentos pelo telefone (21) 2822-8844.

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

Não se aplica

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1 – Reparo ou substituição, às suas expensas, em até 5 dias úteis.

1.11.2 – Entregar no prazo.

1.11.3 – Informar previamente eventuais atrasos.

1.11.4 – Substituir produtos defeituosos durante a garantia.

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 das 11h às 17 horas.
- 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 - Atestar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as notas fiscais relativas às mercadorias, que estejam de acordo com as especificações.

1.13 CÓDIGO SIASG:

1.13 - O código SIASG para o serviço de Encadernação de folhas soltas é 12866.

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

Não se aplica

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A contratação é necessária para atender à demanda da Secretaria do Tribunal Pleno, garantindo a preservação, padronização e guarda permanente administrativas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1 – Contratação por pregão ou dispensa, conforme legislação.
- 3.2 – Estratégia mais vantajosa devido à necessidade de mão de obra especializada e maquinário fora do escopo da gráfica interna.
- 3.3 – Os serviços são amplamente disponíveis no mercado.
- 3.4 – Competição garante economicidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE**

- 4.1.1 - Natureza do bem/serviço: serviço
- 4.1.2 - Não serão aceitos materiais, cujas embalagens tenham evidências de terem sofrido danos.
- 4.1.3 - O material entregue deverá ser de primeiro uso.
- 4.1.4 - Todos os produtos, que assim o exigirem, deverão apresentar certificação e/ou estar em consonância com o Sistema Brasileiro de Certificação, respectivo órgão competente (ABNT, INMETRO, etc.)

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

- 4.2.1 - Visando cumprir ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, serão considerados no mínimo os seguintes critérios de sustentabilidade na c
- 4.2.1.1 - A contratação deverá ocorrer considerando o atendimento às práticas de sustentabilidade previstas na Legislação vigente;
- 4.2.1.2 - O material deverá utilizar preferencialmente, na sua composição, materiais biodegradáveis ou atóxicos, produzido a partir de matérias-primas ou recicladas, reduzindo a dependência de recursos não renováveis.
- 4.2.1.3 - A Contratada não deverá utilizar trabalho escravo ou infantil;
- 4.2.1.4 - Considerar a toxicidade de materiais e produtos, a matéria-prima renovável, a eficiência energética e a redução de emissões de gases poluentes na fabricação do produto;
- 4.2.1.5 - Dar preferências aos materiais que tenham maior vida útil em comparação com outros equipamentos similares;
- 4.2.2 - A contratada deverá adotar procedimentos de forma a minimizar os impactos ambientais adversos gerados na execução dos serviços contratados, redução da utilização de matérias-primas e diminuição do descarte de resíduos na natureza;
- 4.2.3 - Estabelecer margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, em observância à Resolução 12.349/2010;
- 4.2.4 - 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;
- 4.2.5 - 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 local para execução dos serviços.

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

- 5.1 – Preservar conteúdo das atas.
- 5.2 – Garantir durabilidade e manuseio seguro.
- 5.3 – Manter padrão com demais livros já existentes.
- 5.4 – Atender às demandas de guarda permanente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e suplente do contrato.

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

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

6.5 - O gestor deverá informar à Divisão de Contratos do TRF 2ª Região, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que se adotem as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6 - O Contratante designará servidor e suplente para fiscalizar a execução da presente contratação.

6.7 - São atribuições da Fiscalização:

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

6.7.2 - Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração toda as providências tempestivas necessárias ao bom andamento da contratação.

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

6.7.4 - Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação administrativa.

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

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

6.7.7 - O gestor verificará a manutenção das condições de habilitação técnica da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as formalizações de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8 - É vedada a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados, ocupante de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área da licitação, conforme Resolução nº 7, alterada pela Resolução nº 229 de 22/06/2016 do Conselho Nacional de Justiça.

6.8.1 - A comprovação será feita mediante declaração da Contratada.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - As condições de pagamento encontram-se detalhadas no título DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO do Aviso de Dispensa.

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 da contratação constará de Anexo ao edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 - 2061003342576010

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1 Por se tratar de aquisição de bem que será entregue de forma pontual, não se aplica o **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)** à presente contratação. Ademais, o objeto deste Termo não contempla a assunção de obrigações futuras, tais como assistência técnica.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

RISCO 1	Risco 1	Estudos preliminares deficientes e/ou falhas na elaboração do Termo de Referência.	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório. Atraso na contratação.	
	ID	Ação Preventiva	Responsável
	1	Clareza na descrição do bem quanto as suas especificidades	Sector responsável pelo serviço

ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares e/ou Termo de Referência.	Coordenação da COPGRA

RISCO 2	Risco	Não cumprimento das exigências contratuais ou falha no fornecimento do material	
	Probabilidade:	Média	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Não entrega dos materiais	
	ID	Ação Preventiva	Responsável
	1	Análise do histórico de inadimplemento do fornecedor com outros órgãos	Setor responsável pelo serviço
	ID	Ação de Contingência	Responsável
	1	Rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.	Setor responsável pelo serviço

13. ANEXOS: Os anexos ao presente termo constarão no Edital ou da dispensa/inexigibilidade.



Documento assinado eletronicamente por FRANCISCO ANTÔNIO VIEIRA CORDEIRO, Coordenador, em 12/02/2026, às 16:47, 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 1433578 e o código CRC 713428B6.