



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1643963

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Aquisição de materiais de consumo e bens permanentes, tais como display de acrílico, cartolina, giz de cera, cola branca, têmpera guache, papel sulfite, quadro branco magnético, carrinho de carga, entre outros itens correlatos, destinados ao atendimento das demandas da Divisão de Planejamento e Administração (DPLAD) do Centro Cultural Justiça Federal, unidade integrante do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência a serem contratados com fundamento na Lei nº 14.133/2021.

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1) 10 (dez) unidades de Display de acrílico porta cartaz mesa tamanho A4.

SIASG: N/C

2) 80 (oitenta) pacotes de Cartolina, 140g, medindo aprox. 50x66cm, cores mistas, pacote com 10 unidades.

SIASG: 430360

3) 04 (quatro) caixas de Lápis de cor sextavado, 36 cores, referência Faber-Castell ou similar.

SIASG: 368747

4) 10 (dez) caixas de Giz de Cera, gizão, 12 cores, referência Faber-Castell ou similar.

SIASG: 432310

5) 10 (dez) caixas de Giz de cera, retrátil, caixa com 12 cores, referência Acrilex ou similar.

SIASG: N/C

6) 12 (doze) unidades de Cola branca, transparente, escolar, atóxica, embalagem de 1kg, referência Tenaz, Cascores ou similar.

SIASG: 280789

7) 03 (três) caixas de Tesoura escolar, multiuso, cores sortidas, ponta redonda, aço inox, cabo anatômico e confortável, tamanho, aproximado, 13cm, caixa com 24 unidades, referência Kit, Cis ou Similar.

SIASG: N/C

8) 02 (dois) Kits de Barbante, 100g, 156m, kit com 5 cores (azul, vermelho, amarelo, rosa e verde), referência Círculo ou similar.

SIASG: N/C

9) 24 (vinte e quatro) frascos de Têmpera Guache 500 ml, cor vermelha, Acrilex ou similar.

SIASG: 229781

10) 24 (vinte e quatro) frascos de Têmpera Guache 500 ml, cor azul, Acrilex ou similar.

SIASG: 229774

11) 24 (vinte e quatro) frascos de Têmpera Guache 500 ml, cor amarela, Acrilex ou similar.

SIASG: 229779

12) 24 (vinte e quatro) frascos de Têmpera Guache 500 ml, cor verde, Acrilex ou similar.

SIASG: 229775

13) 24 (vinte e quatro) frascos de Têmpera Guache 500 ml, cor laranja, Acrilex ou similar.

SIASG: 229780

14) 12 (doze) rolos de Pano limpa tudo, medindo, aproximadamente, 22x32cm, rolo com 25 panos, referência Santa Maria ou similar.

SIASG: N/C

15) 24 (vinte e quatro) unidades de Pincel escolar, chato, cerda natural, referência Condor 474-16 ou similar.

SIASG: 204778

16) 12 (doze) unidades de Pincel escolar, chato, cerda natural, referência Condor 474-8 ou similar.

SIASG: 204782

17) 24 (vinte e quatro) unidades de Pincel escolar, redondo, cerda natural, referência Condor 470-0 ou similar.

SIASG: 204754

18) 10 (dez) caixas de Canetinhas hidrográficas, lavável, atóxica, caixa com 12 cores, referência Faber-Castell ou similar.

SIASG: 471410

19) 01 (uma) caixa de Lápis preto, grafite redondo, n.º 2, caixa com 72 unidades, referência Ecolápis Faber-Castell ou similar.

SIASG: 428204

20) 03 (três) caixas de Apontador escolar redondo com depósito, cores sortidas, caixa com 24 unidades, referência Cis ou similar.

SIASG: 430290

21) 02 (duas) caixas de Borracha branca escolar n.º 40 (média), caixa com 40 unidades.

SIASG: 483278

22) 04 (quatro) pacotes de Papel sulfite, A4, 75g, com 100 folhas, cor verde, referência Chamequinho Chamex ou similar.

SIASG: 461829

23) 04 (quatro) pacotes de Papel sulfite, A4, 75g, com 100 folhas, cor amarela, referência Chamequinho Chamex ou similar.

SIASG: 461829

24) 04 (quatro) pacotes de Papel sulfite, A4, 75g, com 100 folhas, cor rosa, referência Chamequinho Chamex ou similar.

SIASG: 461829

25) 04 (quatro) pacotes de Papel sulfite, A4, 75g, com 100 folhas, cor azul, referência Chamequinho Chamex ou similar.

SIASG: 461829

26) 04 (quatro) potes de Massa de modelar, pote com 500 gramas, cor amarela, referência Acrilex ou similar.

SIASG: 278951

27) 04 (quatro) potes de Massa de modelar, pote com 500 gramas, cor azul, referência Acrilex ou similar.

SIASG: 291669

28) 04 (quatro) potes de Massa de modelar, pote com 500 gramas, cor rosa, referência Acrilex ou similar.

SIASG: 623828

29) 04 (quatro) potes de Massa de modelar, pote com 500 gramas, cor verde, referência Acrilex ou similar.

SIASG: 623830

30) 04 (quatro) potes de Massa de modelar, pote com 500 gramas, cor laranja, referência Acrilex ou similar.

SIASG: 360104

31) 01(uma) unidade de Quadro branco magnético, portátil, apagável a seco, com suporte em estilo cavalete e dupla face com rodas (móvel), medindo, aproximadamente, largura 110 a 130cm e altura 75 a 85cm.

SIASG: N/C

32) 01 (uma) caixa de Recarga de pincel para quadro branco, cor roxa, caixa com 12 unidades, referência Pilot Board Master ou similar.

SIASG: N/C

33) 01 (uma) caixa de Recarga de pincel para quadro branco, cor preta, caixa com 12 unidades, referência Pilot Board Master ou similar.

SIASG: N/C

34) 01 (uma) caixa de Recarga de pincel para quadro branco, cor laranja, caixa com 12 unidades, referência Pilot Board Master ou similar.

SIASG: N/C

35) 01 (uma) caixa de Recarga de pincel para quadro branco, cor vermelha, caixa com 12 unidades, referência Pilot Board Master ou similar.

SIASG: N/C

36) 01 (uma) caixa de Recarga de pincel para quadro branco, cor verde, caixa com 12 unidades, referência Pilot Board Master ou similar.

SIASG: N/C

37) 01 (uma) caixa de Recarga de pincel para quadro branco, cor azul, caixa com 12 unidades, referência Pilot Board Master ou similar.

SIASG: N/C

38) 01(uma) unidade de Apagador magnético de quadro branco com depósito.

SIASG: N/C

39) 01 (uma) caixa de Botão magnético para quadro metálico, caixa com 50 unidades.

SIASG: N/C

40) 01 (uma) caixa de Pincel marcador para quadro branco, recarregável, com 6 cores (roxa, preta, laranja, vermelha, verde e azul), caixa com 12 unidades, referência Pilot V Board WBMA-VBM ou similar.

SIASG: 629410

41) 01 (uma) caixa de Ponta para marcador para quadro branco, caixa com 12 unidades, referência Pilot Board Master ou similar.

SIASG: N/C

42) 04 (quatro) unidades de Carrinho de carga, material ferro, rodas de pneu com câmara, capacidade para até 400kg.

SIASG: N/C

43) 50 (cinquenta) unidades de Placa de espuma sintética Foam Board, livre de ácido, espessura 5mm, medida, aproximada, 70x100cm, cor branca.

SIASG: N/C

44) 20 (vinte) unidades de Fones de ouvido Sennheiser HD 206 ou similar.

SIASG: N/C

45) 120 (cento e vinte) pacotes de Capa higiênica de fone de ouvido descartáveis Protetor para Headset e Fone de Ouvido em TNT Branco, pacote com 100 unidades.

SIASG: N/C

1.1.1. Obrigações:

1.1.1.1. Condições de participação e fornecimento:

1.1.1.1.1. As empresas deverão indicar em suas propostas as características dos materiais e a marca cotada;

1.1.1.1.2. As empresas deverão proceder à entrega do material, no Almoxarifado do TRF da 2ª Região, com as mesmas características e as marcas cotadas em suas propostas;

1.1.1.1.3. Todo e qualquer material fornecido que vier a apresentar defeito(s) decorrente(s) de falha(s) no processo de fabricação, ou devido à má qualidade, deverá ser substituído pela empresa fornecedora, durante o prazo de 12 meses, após o recebimento definitivo (atesto).

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1. Prazo de entrega: No máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da nota de empenho.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1. PRAZO DE VALIDADE: mínimo de 12 meses;

1.3.2. PRAZO DE GARANTIA: mínimo de 12 meses.

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

1.4.1. No período de garantia, a empresa fornecedora tem a responsabilidade de, às suas expensas, reparar ou trocar o produto com defeito, durante o prazo de 12 meses, após o recebimento definitivo (atesto).

1.4.2. A forma de comunicação será por e-mail, telefone ou sistema de chamados disponibilizado pela contratada. A contratada deverá disponibilizar, no ato da assinatura do contrato, os canais de comunicação e contatos responsáveis pelo atendimento.

1.4.3. O prazo máximo para substituição ou reparo será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação do fato à Contratada;

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:

NÃO SE APLICA

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.6.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

1.6.1.1 - A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante fornece ou forneceu material de papelaria e/ou mobiliário em geral.

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

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

1.6.2 - A Administração poderá realizar as diligências necessárias, solicitando documentos ou realizando visitas na sede ou na filial da licitante, em entidade pública ou privada, com o objetivo de comprovar a veracidade das informações apresentadas.

1.7 VISTORIA:

NÃO SE APLICA.

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1. As metas físicas da contratação correspondem ao fornecimento integral dos itens previstos no Termo de Referência, observando os quantitativos estimados e as condições estabelecidas, de modo a assegurar o pleno atendimento das demandas da Divisão de Planejamento e Administração (DPLAD) do Centro Cultural Justiça Federal, unidade integrante do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

1.8.1.1. Consideram-se como metas físicas:

1.8.1.1.1. Fornecedor de 100% dos materiais de consumo constantes da planilha de quantitativos (ex.: papel sulfite, cartolina, cola branca, giz de cera, têmpera guache, displays de acrílico), dentro do prazo estabelecido.

1.8.1.1.2. Entrega de 100% dos bens permanentes (ex.: quadro branco magnético, carrinho de carga), em perfeitas condições de uso, acompanhados de manual e garantia, quando aplicável.

1.8.1.1.3. Substituição de 100% dos itens rejeitados, em caso de desconformidade com as especificações técnicas, no prazo fixado pela Administração.

1.8.1.1.4. Cumprimento integral dos prazos de entrega, conforme cronograma definido no Termo de Referência.

1.8.1.1.5. Garantia mínima assegurada para os bens permanentes, conforme exigência contratual.

1.8.2. As metas físicas serão aferidas por meio do recebimento provisório e definitivo dos materiais, bem como pela verificação da conformidade quantitativa e qualitativa dos itens entregues.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1. Local de entrega: Seção de Almoxarifado/ Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, localizada na Rua Acre, nº 80 – 3.º andar, sala 305 – Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20081-000, de 2ª a 6ª feira, das 10 às 17 horas;

1.9.1.1. A entrega deverá ser agendada antecipadamente através dos telefones (21) 2282-8264/8234 ou do e-mail salmox@trf2.jus.br

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

NÃO SE APLICA

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1. Fornecer os materiais de consumo e bens permanentes em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos, destinados à Divisão de Planejamento e Administração (DPLAD) do Centro Cultural Justiça Federal, unidade integrante do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

1.11.2. Entregar os itens no local indicado pela Administração, dentro do prazo estipulado, devidamente acondicionados, embalados e protegidos contra avarias.

1.11.3. Arcar com todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento, inclusive transporte, carga, descarga, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

1.11.4. Substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, qualquer item que:

1.11.4.1. Apresente defeito, vício ou avaria;

1.11.4.2. Esteja em desacordo com as especificações técnicas;

1.11.4.3. Seja rejeitado no recebimento provisório ou definitivo.

1.11.5. Prestar garantia mínima legal, ou superior quando exigida no Termo de Referência, para os bens permanentes, responsabilizando-se por reparos ou substituições decorrentes de defeitos de fabricação durante o período de garantia.

1.11.6. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

1.11.7. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo no fornecimento dos bens.

1.11.8. Responder pela qualidade dos produtos, assegurando que sejam novos, de primeiro uso e atendam às normas técnicas aplicáveis.

1.11.9. Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, prestando esclarecimentos e fornecendo informações sempre que solicitado.

1.11.10. Cumprir as normas de sustentabilidade e logística reversa, quando aplicável, especialmente quanto ao correto acondicionamento e eventual recolhimento de resíduos ou embalagens, conforme legislação vigente.

1.11.11. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, sem prévia e expressa autorização da Administração.

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1.12.1. Exigir o cumprimento integral do objeto contratado, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

1.12.2. Designar fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.12.3. Receber provisoriamente e definitivamente os bens, mediante verificação da conformidade quantitativa e qualitativa dos itens entregues.

1.12.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas, determinando sua substituição.

1.12.5. Efetuar o pagamento devido, no prazo e nas condições estabelecidas, após o recebimento definitivo e atesto da nota fiscal/fatura.

1.12.6. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, quando solicitados pela contratada.

1.12.7. Disponibilizar local adequado para entrega e armazenamento inicial dos materiais, conforme indicado no Termo de Referência.

1.12.8. Aplicar as penalidades cabíveis, quando verificado o descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

1.12.9. Manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando cabível, observadas as hipóteses legais.

1.13 CÓDIGO SIASG:

VER SUBITEM 1.1 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

NÃO SE APLICA

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de prover a Divisão de Planejamento e Administração (DPLAD), integrante da estrutura do Centro Cultural Justiça Federal, com materiais de consumo e bens permanentes indispensáveis ao adequado desempenho de suas atividades administrativas, operacionais, educativas e logísticas.

O funcionamento regular das rotinas institucionais desenvolvidas no âmbito do Centro Cultural — que compreendem ações de planejamento, organização de eventos, atividades pedagógicas,

exposições, oficinas, bem como suporte às atividades administrativas internas — demanda a disponibilização contínua de itens como materiais de papelaria, insumos para atividades educativas e equipamentos de apoio operacional (tais como quadros magnéticos e carrinhos de carga), os quais são essenciais para garantir a eficiência na execução das atividades finalísticas e de apoio.

Ressalta-se que a ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a organização dos espaços, a realização de atividades culturais e educativas, o suporte logístico às equipes envolvidas e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados ao público interno e externo que frequenta o Centro Cultural.

Nesse contexto, a aquisição pretendida visa assegurar condições adequadas de trabalho, promover a continuidade dos serviços administrativos e culturais e contribuir para o cumprimento das atribuições institucionais do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, observando-se os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução consiste na aquisição de materiais de consumo e bens permanentes com critério de julgamento pelo menor preço por item, destinados ao atendimento das demandas da Divisão de Planejamento e Administração (DPLAD) do Centro Cultural Justiça Federal, unidade integrante do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

3.2. A contratação abrangerá:

3.2.1. Materiais de consumo, tais como papel sulfite, cartolina, cola branca, giz de cera, têmpera guache, display de acrílico, entre outros insumos de uso administrativo e educativo;

3.2.2. Bens permanentes, como quadro branco magnético e carrinho de carga, destinados ao suporte operacional e logístico das atividades desenvolvidas.

3.3. A solução adotada fundamenta-se na aquisição direta dos bens, considerando que:

3.3.1. Trata-se de bens comuns, com especificações usuais de mercado;

3.3.2. Há ampla oferta de fornecedores, o que favorece a competitividade;

3.3.3. A compra é mais vantajosa do que alternativas como locação, dada a natureza e a frequência de utilização dos itens;

3.3.4. Não há necessidade de contratação integrada de serviços acessórios contínuos.

3.4. A execução compreenderá:

3.4.1. Fornecimento dos itens conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência;

3.4.2. Entrega em local indicado pela Administração;

3.4.3. Recebimento provisório e definitivo;

3.4.4. Garantia mínima legal para os bens permanentes;

3.4.5. Substituição de itens em desconformidade.

3.5. A solução visa assegurar a continuidade das atividades administrativas, culturais e operacionais do Centro Cultural, com observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1. Produtos novos e de primeiro uso, em perfeitas condições, sem avarias ou recondicionamento;

4.1.2. Conformidade integral com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e com as normas aplicáveis.

4.1.3. Padrão de qualidade compatível com o mercado, assegurando durabilidade, funcionalidade e segurança.

4.1.4. Papel sulfite com gramatura adequada e boa qualidade de impressão;

4.1.5. Materiais educativos (cola, tintas, giz, cartolina) atóxicos, com boa pigmentação/aderência e validade compatível;

4.1.6. Displays de acrílico sem trincas ou deformações.

4.1.7. Bens permanentes:

4.1.7.1. Estrutura resistente e acabamento adequado;

4.1.7.2. Funcionamento regular e estabilidade;

4.1.7.3. Garantia mínima legal e manual, quando aplicável.

4.1.8. Sujeição à verificação no recebimento, com substituição obrigatória de itens em desconformidade, sem ônus para a Administração.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à Administração Pública, contemplando, sempre que possível:

4.2.1.1. Preferência por materiais ambientalmente adequados, tais como:

4.2.1.1.1. Papel sulfite com certificação de manejo florestal sustentável ou conteúdo reciclado;

4.2.1.1.2. Produtos fabricados com matérias-primas recicláveis ou recicladas.

4.2.1.2. Redução de impactos ambientais, mediante:

4.2.1.2.1. Embalagens recicláveis ou biodegradáveis;

4.2.1.2.2. Minimização de embalagens excessivas;

4.2.1.2.3. Produtos com maior durabilidade, no caso de bens permanentes.

4.2.1.3. Ausência de substâncias nocivas, especialmente em materiais educativos (colas, tintas, giz), devendo ser atóxicos quando aplicável.

4.2.1.4. Descarte ambientalmente adequado, ao final da vida útil dos bens permanentes, observadas as normas internas de gestão patrimonial e de resíduos.

4.2.1.5. Conformidade com normas ambientais vigentes, podendo ser exigidas declarações do fabricante ou certificações que comprovem práticas sustentáveis.

4.2.2. Esses requisitos visam reduzir o impacto ambiental da contratação e alinhar a aquisição às boas práticas de sustentabilidade adotadas pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, no âmbito do Centro Cultural Justiça Federal.

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

5.1. A contratação pretendida visa alcançar resultados que assegurem melhores condições de funcionamento das atividades administrativas, operacionais, educativas e logísticas desenvolvidas pela Divisão de Planejamento e Administração (DPLAD) no âmbito do Centro Cultural Justiça Federal, unidade vinculada ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

Nesse sentido, destacam-se como resultados pretendidos:

5.1.1 Garantir o adequado suprimento de materiais de consumo e bens permanentes necessários à execução das rotinas administrativas e operacionais da unidade;

5.1.2. Assegurar a continuidade das atividades institucionais, educativas e culturais promovidas pelo Centro Cultural, evitando interrupções decorrentes da falta de insumos e equipamentos de apoio;

5.1.3. Proporcionar melhores condições de trabalho às equipes envolvidas no planejamento, organização e execução de eventos, oficinas e demais ações institucionais;

5.1.4. Promover maior eficiência na organização dos espaços físicos e no suporte logístico às atividades desenvolvidas;

5.1.5. Reduzir o risco de descontinuidade dos serviços prestados ao público interno e externo;

5.1.6. Possibilitar a reposição tempestiva de materiais essenciais ao funcionamento das atividades da unidade;

5.1.7. Assegurar a economicidade e a racionalização dos gastos públicos, mediante a realização de procedimento licitatório que favoreça a ampla competitividade entre fornecedores;

5.1.8. Contribuir para o cumprimento das atribuições institucionais do Tribunal, com a manutenção da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

5.2. Dessa forma, espera-se que a aquisição dos materiais e equipamentos proporcione suporte adequado ao desempenho das atividades da DPLAD, refletindo positivamente na eficiência administrativa e na qualidade das ações desenvolvidas pelo Centro Cultural.

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. São atribuições da Fiscalização:

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

6.1.2. 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;

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

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

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

6.1.6. 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;

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. As condições de pagamento encontram-se detalhadas no item DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO do Edital.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Critério de seleção do fornecedor: menor preço.

8.2. Modalidade: constará no Edital

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação constará de Anexo ao Edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. A aquisição dos produtos está prevista na programação orçamentária da Secretaria de Atividades Administrativas (SAT) de 2026, relativa ao IDs SIGEO n.ºs 121032026000148 (material de consumo) e 121032026000149 (material permanente).

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:

12.1. A análise de riscos da contratação tem por finalidade identificar eventos que possam comprometer o alcance dos resultados pretendidos, bem como estabelecer medidas preventivas e corretivas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

No âmbito da aquisição de materiais de consumo e bens permanentes destinados à DPLAD do Centro Cultural Justiça Federal, unidade do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, identificam-se os seguintes riscos relevantes:

1. Risco: Entrega fora do prazo

- Impacto: Comprometimento das atividades administrativas e culturais.
- Probabilidade: Média.
- Medidas Preventivas: Estabelecimento de prazos claros no Termo de Referência; exigência de capacidade técnica; previsão de penalidades.

- Medidas Mitigadoras: Aplicação de sanções contratuais; convocação do segundo colocado, se necessário.

2. Risco: Fornecimento de produtos em desconformidade

- Impacto: Prejuízo à qualidade das atividades e retrabalho administrativo.
- Probabilidade: Média.
- Medidas Preventivas: Especificações técnicas claras; possibilidade de exigência de amostras.
- Medidas Mitigadoras: Rejeição no recebimento e substituição obrigatória sem ônus.

3. Risco: Baixa qualidade ou defeito em bens permanentes

- Impacto: Redução da vida útil e necessidade de reposição precoce.
- Probabilidade: Baixa a média.
- Medidas Preventivas: Exigência de garantia mínima e padrões de qualidade.
- Medidas Mitigadoras: Acionamento da garantia para reparo ou substituição.

4. Risco: Insuficiência de quantitativos estimados

- Impacto: Necessidade de nova contratação.
- Probabilidade: Baixa.
- Medidas Preventivas: Planejamento com base no consumo histórico.
- Medidas Mitigadoras: Adoção de procedimento complementar, se necessário.

5. Risco: Restrição indevida à competitividade

- Impacto: Frustração do certame ou sobrepreço.
- Probabilidade: Baixa.
- Medidas Preventivas: Especificações técnicas padronizadas e não restritivas; julgamento pelo menor preço por item.

12.2. Conclui-se que os riscos identificados são administráveis e podem ser mitigados por meio de planejamento adequado, fiscalização contratual efetiva e aplicação das disposições previstas no instrumento convocatório, assegurando a regular execução da contratação.

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



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ ROGÉRIO NAVEGA MIGUEL**, Técnico Judiciário, em 09/03/2026, às 10:22, 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 **1643963** e o código CRC **0F000040**.
