PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1891742

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em encadernação em capa dura e gravação em hot stamp para produção de 10 livros contendo as atas administrativas do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho de Administração, bem como a encadernação em capa rígida em cartão, impressão 4/0 cores, com laminação fosca de livro com 200 unidades para execução do livro Quis Ego Sum – Pesquisa histórica e identidade jurídica em diálogo.

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 (dez) volumes com número médio de páginas em torno de 100 (cem), variando conforme listagem indicada no item 1.1.7.1 e 200 (duzentas) unidades para execução do livro **Quis Ego Sum – Pesquisa histórica e identidade jurídica em diálogo** ;

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 apropriada de 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 guarda branca de papel 120g/m^2;

f) o revestimento vinílico deverá ser na cor PRETA;

g) a gravação em Hot Stamp na cor DOURADA, em BAIXO RELEVO para a listagem indicada no item 1.1.7.1 e encadernação em capa rígida em cartão, impressão 4/0 cores, com laminação fosca para a listagem indicada no item 1.1.7.2.

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 devem ser 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.

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

Item 1: 10 (dez) livros encadernados

Item 2: 200 (duzentos) livros encadernados

1.1.7 - Listagem de volumes a serem encadernados:

1.1.7.1 - item 01:

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

1.1.7.2 - item 02:

Descrição do volume	Total de folhas do volume
Livro Quis Ego Sum	150

1.1.8 - A empresa deverá especificar na proposta os custos unitários e o total para cada um dos itens;

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 , contadas a partir do 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 210 (duzentos e dez) livros encadernados, sendo 10 (dez) volumes referentes às atas administrativas do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho de Administração, e 200 (duzentas) unidades do livro Quis Ego Sum – Pesquisa histórica e identidade jurídica em diálogo, para atendimento das necessidades do TRF2 e do CCJF.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1 - O material deverá ser retirado e entregue na Coordenadoria do Produção Gráfica E visual - COPGRA, localizada na Rua Acre, 80, 4° 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, no prazo previsto no item 1.4.2 deste

Termo de Referência.

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 das atas administrativas, bem como a encadernação de 200 (duzentas) unidades do livro Quis Ego Sum – Pesquisa histórica e identidade jurídica em diálogo, para atendimento das necessidades do CCJF.

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, cada um no 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 contratação:

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 renováveis 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 como a 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 ao art. 26 da Lei nº 14.133/2021;

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, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem 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 inexatidão ou irregularidade, o gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a 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 contração.

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 de sanções administrativas.

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 glosas e a formalização 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 função 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 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 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 serviço de execução pontual, não se aplica o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) à presente contratação, sem prejuízo da garantia do objeto e das obrigações de correção, reparo ou substituição dos itens que apresentarem vícios, defeitos ou desconformidades no período de garantia.

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	Setor 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	Não cumprimento das exigências contratuais ou falha no fornecimento do material	
	Probabilidade:	Média	
	Impacto:	Alto	
	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.