



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1299117

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Aquisição de fragmentadora de papel visando atender às necessidades do TRF da 2ª Região, por meio do sistema de registro de preços, com base em solicitações formais já formuladas por Unidades organizacionais.

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

15 (quinze) unidades de Fragmentadora de papel, com as seguintes características:

Capacidade de fragmentação aproximada: 25 folhas de papel A4 (75 g/m²);

Tamanho do corte aproximado: Partículas de 4 x 38 mm;

Nível de segurança: P-4 (DIN 66399);

Nível de ruído: máximo de 65 DB

Tensão motor: 127/220 volts;

Abertura da inserção aproximada: 220mm;

Funcionamento aproximado: 30 minutos funcionando e 30 minutos descanso;

Sensor de presença de papel;

Sensor de presença de cesto (sem o cesto não funciona);

Sensor de superaquecimento e sobrecarga;

Reversão manual;

Rodízios para facilitar a locomoção;

Controles manuais: Avanço, retrocesso e liga/desliga;

Capacidade do cesto: mínima de 26 litros;

Potência: mínima de 475 W

Fragmenta CD/DVD, cartões de banco, pequenos grampos e clipes;

Assistência Técnica em todo território nacional;

Prazo de Garantia: mínimo de 12 meses;

SIASG: 449968

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:
1.2.1. Prazo de entrega: No máximo, 15 (quinze) 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 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 equipamentos eletrônicos.
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. A quantidade de material a ser adquirida será de acordo com as necessidades dos setores do TRF2.
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 12 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. As empresas deverão indicar em suas propostas as características do material e a marca cotada; 1.11.2. Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens originais do fabricante, adequadas às condições previstas de transporte e armazenamento e que confirmam aos mesmos a proteção necessária, de acordo com a legislação vigente sobre embalagens (Resolução RDC 259 de 20/09/2002); 1.11.3. 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;
1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
1.12.1. Proporcionar todos os meios indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais; 1.12.2. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado; 1.12.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o fornecimento do(s) produto(s)/material(is) objeto do Contrato; 1.12.4. Comunicar oficialmente à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato; 1.12.5. Facilitar o acesso da Contratada para a consecução do objeto do Contrato; 1.12.6. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado; 1.12.7. Solicitar reparo, correção, remoção ou substituição do(s) produto(s)/material(is) em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções; 1.12.8. Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.
1.13 CÓDIGO SIASG:
449968
1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:
NÃO SE APLICA
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:
Aquisição de fragmentadora de papel visando atender às necessidades do TRF da 2ª Região, por meio do sistema de registro de preços, com base em solicitações formais já formuladas por Unidades organizacionais.
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:
3.1. Fragmentadora de papel, capacidade aproximada de 25 folhas, nível de segurança P-4, tensão 127/220V, com potência mínima de 475W, nível de ruído máximo de 65DB, com rodízios para facilitar a locomoção.
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:
4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1. 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);

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1. Os produtos a serem adquiridos deverão ser feitos ou funcionar de forma a:

4.2.1.1. usar menos recursos naturais em seus processos produtivos;

4.2.1.2. conter menos materiais perigosos ou tóxicos;

4.2.1.3. ter maior vida útil;

4.2.1.4. consumir menos água ou energia em sua produção ou uso;

4.2.1.5. poder ser reutilizado ou reciclado;

4.2.1.6. devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilize materiais reciclados ou recicláveis, com o menor volume possível, porém com garantia de proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.2.1.7. Devem privilegiar a produção local, incentivando o desenvolvimento local e contribuindo para a redução dos custos de transporte: uso de combustíveis fósseis, emissão de gases de efeito estufa;

4.2.1.8. Devem substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

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

5.1. Adequar o estoque de materiais de forma a permitir o funcionamento normal dos setores do TRF da 2ª Região, dotando-os de condições materiais para a realização de suas atividades.

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. A modalidade licitatória indicada é o Pregão pelo Sistema de Registro de Preços.

8.2. Critério de seleção do fornecedor: Menor preço.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado será o indicado em planilha anexa ao Edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A aquisição dos produtos está prevista na programação orçamentária da Secretaria de Atividades Administrativas (SAT) de 2025, relativa ao ID 34 no SIGA-GO.

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 permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionado à contratação

	Risco:	Morosidade no processo licitatório
--	---------------	------------------------------------

Risco 01	Probabilidade:		Médio
	Impacto:		Alto
	Dano 1:		O atraso no processo de contratação
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Reuniões com as áreas responsáveis para alinhamento	Setores envolvidos no processo de aquisição
	2	Verificar a existências de Atas de Registro de Preços em outros órgãos públicos	DIMAT/SECMAT
	3	Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.	DIMAT/SECMAT
	4	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	DIMAT/SECMAT
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Compromisso das unidades para tramitação célere do processo de contratação.	Unidades envolvidas no processo licitatório
	2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Unidades envolvidas no processo licitatório



Risco 02	Risco:		Licitação deserta
	Probabilidade:		Baixa
	Impacto:		Alto
	Dano 1:		Perda do processo licitatório
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Realizar ampla divulgação do Edital	Pregoeiro e DIMAT/SECMAT
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Análise dos motivos que ensejaram a deserção	Unidades envolvidas no processo de aquisição
	2	Realização de nova pesquisa de preços, caso haja indícios de preços subestimados	DIMAT/SECMAT
	3	Realização de novo procedimento licitatório	Unidades envolvidas no processo de aquisição



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)

[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 **1299117** e o código CRC **A2A7E33C**.