



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1822003

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Aquisição de fragmentadoras de papel

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1 - Natureza: Bem comum.

1.1.2 - Requisitos técnicos e de qualidade:

1.1.2.1. - Fragmentadora de papéis;

1.1.2.2 Nível de Segurança: P-7, conforme norma DIN 66.399 (ou equivalente), produzindo micropartículas com área máxima de 5 mm².

1.1.2.3 Capacidade de Fragmentação: Mínimo de 5 folhas simultâneas (papel A4, gramatura 75g/m²).

1.1.2.4 Ciclo de Trabalho: Motor para funcionamento contínuo, sem paradas, com sistema de proteção térmica contra sobrecarga.

1.1.2.5 Entrada de Inserção: Largura mínima de 310 mm (permite folhas A3 dobradas ou inserção facilitada de A4).

1.1.2.6 Capacidade para destruir papéis, pequenos grampos e cartões de crédito.

1.1.2.7 Nível de Ruído: Máximo de 60 dB (em operação).

1.1.2.8 Volume do Depósito: Capacidade útil mínima de 36 litros.

1.1.2.9 Estrutura robusta, montada sobre rodízios para facilitar o deslocamento.

1.1.2.10 Alimentação: 127V (compatível com a rede local).

1.1.2.11 Sistema de reversão automática em caso de atolamento e sensor de desligamento com cesto cheio ou porta aberta.

1.1.3 - A Contratada deverá se responsabilizar pela entrega dos equipamentos de forma que este seja disposto, no Setor de Arquivo (SETARQ) do Contratante, em condições ideais para o uso.

1.1.4 - O equipamento adquirido deve possuir rede de assistência técnica autorizada pelo fabricante em território nacional, preferencialmente com unidade de atendimento no Estado do Rio de Janeiro, de forma a viabilizar manutenções corretivas durante e após o prazo de garantia, se necessário.

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1 - O prazo de entrega dos equipamentos será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento da nota de empenho.

1.2.2 - Ficarão a cargo da contratada as despesas relativas a transporte, inclusive as que forem decorrentes da troca de qualquer equipamento.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1 - O prazo de garantia do equipamento, será de, no mínimo, 01 (um) ano, a contar do recebimento definitivo do material e deverá estar indicado no produto ou em sua embalagem pelo fabricante ou, ainda, em certificado do fabricante, se superior.

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

1.4.1. Durante todo o período de garantia, a Contratada obriga-se a manter rede de assistência técnica autorizada pelo fabricante em território nacional, preferencialmente com unidade de atendimento no Estado do Rio de Janeiro, para assegurar a agilidade nos reparos.

1.4.2 A comprovação da condição de "autorizada" deverá ser feita mediante apresentação de declaração do fabricante ou listagem oficial atualizada, sempre que solicitada pela fiscalização do contrato.

1.4.3. Os serviços de manutenção corretiva e substituição de peças deverão ser executados exclusivamente por técnicos qualificados e certificados pela assistência técnica autorizada, utilizando-se apenas componentes novos e originais, sob pena de recusa do serviço e aplicação de sanções

1.4.4 - A Contratada deverá nomear um responsável por representá-la e fornecer meio de contato – preferencialmente via e-mail – para eventuais consultas e comunicações pelo Contratante durante o período de garantia do equipamento.

1.4.5 - Durante o período de garantia – disposto no Termo de Referência – a Contratada deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado da solicitação do Contratante, o equipamento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:

1.5.1 - Não se aplica.

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

1.6.1.1 - A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante fornece ou forneceu equipamentos de escritório.

1.7 VISTORIA:

1.7.1 - Não se aplica.

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1 - Aquisição de fragmentadoras com nível de segurança P7, consideradas mais adequadas para a fragmentação de documentos com dados sensíveis.

1.8.2 - Fragmentação de documentos que cumpriram o prazo de guarda com maior segurança e proteção das informações e dados pessoais contidos nos mesmos.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1 - Os equipamentos deverão ser entregues dentro das dependências do TRF2, a Rua Acre, 80, 5º andar, sala 504 - Centro - Rio de Janeiro - RJ, minimizando assim os riscos inerentes a possíveis perdas e/ou extravios de informações bem como proporcionar uma fiscalização efetiva e constante concernente aos serviços desenvolvidos.

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

1.10.1 - A Contratada deverá se responsabilizar pela entrega e pela montagem dos itens, caso estejam desmontados, no endereço do Contratante, em data e horário previamente agendados com a equipe do Setor de Arquivo (SETARQ), por meio do e-mail arquivo@trf2.jus.br, de segunda a sexta, das 12h às 17h.

1.10.2 - Todos os itens serão testados para verificação de perfeitas condições de uso pelo Contratante, condição esta imprescindível para atesto da nota fiscal e prosseguimento das rotinas de pagamento.

1.10.3 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

1.10.4 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 15 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1 - Entregar os itens no SETARQ, no endereço contido no tópico 1.9.1., de acordo com as especificações técnicas do item 1.1. e dentro do prazo estipulado no item 1.2., devendo ser providenciada pela Contratada a mão de obra necessária de acordo com o item em que se fizer necessário o serviço.

1.11.1.1 - Conforme especificado no tópico 1.10., a entrega – e montagem, caso os itens estejam desmontados – deve ser previamente agendada com o Contratante por meio do e-mail arquivo@trf2.jus.br, de segunda a sexta, das 12h às 17h.

1.11.2 - Responder por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

1.11.3 - Durante o período de garantia, a Contratada deverá:

1.11.3.1 - Responsabilizar-se pelo período de garantia estabelecido em sua proposta comercial, de acordo com o equipamento correspondente e conforme descrito no tópico 1.3., não se admitindo a transferência dessa responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

1.11.3.2 - Nomear um responsável por representá-la e fornecer meio de contato para eventuais consultas e comunicações pelo Contratante, como detalhado no tópico 1.4..

1.11.3.3 - Responder, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer notificações escritas emitidas pelo Contratante acerca de vícios ou defeitos observados no funcionamento dos itens.

1.11.4 - A Contratada deverá, ainda:

1.11.4.1 - Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando imediatamente à fiscalização a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

1.11.4.2 - Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Contratante.

1.11.4.3 - Responder por todos os direitos trabalhistas e por qualquer acidente que venha a ocorrer com seus empregados no desempenho de suas funções.

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1.12.1 - Após a assinatura do contrato, o Contratante compromete-se a:

1.12.1.1 - Proporcionar todos os meios indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

1.12.1.2 - Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento.

1.12.1.3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar o fornecimento dos materiais objeto do Contrato.

1.12.1.4 - Comunicar oficialmente à Contratada sobre qualquer falha ou irregularidade verificada no cumprimento do Contrato, determinando, de imediato, a adoção de medidas necessárias à solução dos problemas.

1.12.1.5 - Facilitar o acesso da Contratada para a execução do objeto do Contrato.

1.12.1.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do contrato.

1.12.1.7 - Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

1.12.1.8 - Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

1.12.1.9 - Recusar o recebimento do equipamento que esteja em desconformidade com as especificações constantes da proposta apresentada pela Contratada.

1.13 CÓDIGO SIASG:

1.13.1 - Código 390139.

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

1.14.1 - A presente contratação está vinculada ao Macrodesafio: Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional (APPJ), Objetivo estratégico: (APPJ) Reduzir o acervo de processos antigos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - O SETARQ possui atualmente três fragmentadoras de documentos, que são utilizadas quando é necessário eliminar documentação que já cumpriu o prazo de guarda. Entretanto, todas as fragmentadoras não fragmentam documentos de forma que impossibilite a leitura de dados pessoais dos documentos eliminados. Dentre os níveis de segurança para a fragmentação de documentos (P1 a P7, sendo que P1 é o menos recomendável, e o P7 o mais recomendável), as fragmentadoras utilizadas no SETARQ atualmente fragmentam nos níveis P2 e P4. É necessária a aquisição de pelo menos 2 fragmentadoras nos níveis P7, para substituição das de nível P2.

2.2 - A demanda justifica-se pela necessidade de que os documentos, após serem eliminados, fiquem ilegíveis, de modo a não permitir a recuperação de dados e informações contidas nos mesmos, em especial dados e informações pessoais (ex.: CPF, endereço, data de nascimento, etc.). A aquisição de fragmentadoras de nível P7 impedirá a reconstituição de fragmentos dos documentos, e conseqüentemente, a sua leitura após a fragmentação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 - A presente contratação objetiva a aquisição de máquinas fragmentadoras de papéis, nível de segurança P7.

3.2 - A entrega será realizada pela Contratada diretamente no Setor indicado pelo Contratante, mediante agendamento prévio com a equipe responsável, por meio de e-mail, de segunda a sexta-feira, das 12h às 17h.

3.3 - Os equipamentos deverão ser entregues montados e prontos para uso. Caso sejam entregues desmontados, a Contratada deverá realizar a montagem no local, no mesmo ato da entrega.

3.4 - Os equipamentos deverão contar com assistência técnica oficial no território do estado do Rio de Janeiro, para viabilizar manutenções corretivas, se necessário.

3.5 - Após a entrega, a Contratada deverá realizar os testes de funcionamento em conjunto com a equipe técnica do Setor de Arquivo, assegurando que os equipamentos estejam operacionais e aptos para uso imediato.

3.6 - A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1. - Fragmentadora de papéis;

4.1.2 Nível de Segurança: P-7, conforme norma DIN 66.399 (ou equivalente), produzindo micropartículas com área máxima de 5 mm².

4.1.3 Capacidade de Fragmentação: Mínimo de 5 folhas simultâneas (papel A4, gramatura 75g/m²).

4.1.4 Ciclo de Trabalho: Motor para funcionamento contínuo, sem paradas, com sistema de proteção térmica contra sobrecarga.

4.1.5 Entrada de Inserção: Largura mínima de 310 mm (permite folhas A3 dobradas ou inserção facilitada de A4).

4.1.6 Capacidade para destruir papéis, pequenos grampos e cartões de crédito.

4.1.7 Nível de Ruído: Máximo de 60 dB (em operação).

4.1.8 Volume do Depósito: Capacidade útil mínima de 36 litros.

4.1.9 Estrutura robusta, montada sobre rodízios para facilitar o deslocamento.

4.1.10 Alimentação: 127V (compatível com a rede local).

4.1.11 Sistema de reversão automática em caso de atolamento e sensor de desligamento com cesto cheio ou porta aberta.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1. A Contratada deverá fornecer equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, priorizando alta durabilidade e eficiência energética, com o objetivo de reduzir o consumo de recursos naturais e minimizar a geração de resíduos eletroeletrônicos ao longo da vida útil do maquinário.

4.2.2. Os equipamentos deverão possuir baixo nível de emissão de ruído (preferencialmente menor ou igual a 60 dB) em conformidade com as normas de saúde ocupacional e segurança do trabalho, visando a preservação do ambiente hígido no Setor de Arquivo.

4.2.3. A Contratada deverá assegurar que os componentes eletrônicos das fragmentadoras estejam em conformidade com diretrizes ambientais que restrinjam o uso de substâncias perigosas (como chumbo, mercúrio e cádmio), facilitando a reciclagem futura.

4.2.4. A Contratada deverá responsabilizar-se pela logística reversa dos equipamentos e seus componentes (como lâminas e placas motoras) após o descarte definitivo por obsolescência ou fim de vida útil, garantindo a destinação ambientalmente adequada conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.2.5. A Contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) vigentes e demais legislações aplicáveis.

4.2.6. A Contratada não deverá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, conforme cadastro oficial mantido pelo Ministério do Trabalho e Emprego ou órgão que venha a substituí-lo.

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

5.1 - Aquisição de fragmentadoras com nível de segurança P7, consideradas mais adequadas para a fragmentação de documentos com dados sensíveis.

5.2 - Fragmentação de documentos que cumpriram o prazo de guarda com maior segurança e proteção das informações e dados pessoais contidos nos mesmos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de, sem restringir a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do Contrato.

6.2 - O responsável pelo acompanhamento e fiscalização atuará orientando, fiscalizando e intervindo no interesse da Administração, a fim de garantir o exato cumprimento das cláusulas e condições pactuadas entre as partes.

6.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

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.

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 - Esta despesa está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) desta corte, presente no ID 121032026472255.

10.2 - A presente contratação está vinculada ao Macrodesafio: Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional (APPJ), Objetivo estratégico: (APPJ) Reduzir o acervo de processos antigos.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1 - Não se aplica.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1 - Vislumbram-se alguns riscos em curso na presente contratação. Não incluem-se, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação.

12.2 - Risco: Atraso ou suspensão na contratação.

12.2.1 - Probabilidade: Médio.

12.2.2 - Impacto: Alto.

12.2.3 - Dano 1: Atraso na contratação e consequente impossibilidade de execução de ações para a eliminação de documentos do acervo arquivístico do SETARQ com maior segurança dos dados.

12.2.4 - Ação Preventiva 1: Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros Órgãos.

12.2.5 - Responsável: Setor responsável pelo serviço.

12.2.6 - Ação Preventiva 2: Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.

12.2.7 - Responsável: Setor responsável pelo serviço.

12.2.8 - Ação Preventiva 3: Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.

12.2.9 - Responsável: Setor responsável pelo serviço.

12.2.10 - Ação de Contingência 1: Solicitação de prioridade à Administração.

12.2.11 - Responsável: Direção Secretaria.

12.2.12 - Ação de Contingência 2: Mitigação e eliminação das causas que obstruam a contratação.

12.2.13 - Responsável: Administração TRF2.

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



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL DE CASTRO NOGUEIRA**, **Chefe de Setor**, em 03/06/2026, às 14:47, 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](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1822003** e o código CRC **210B5A64**.