



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1920962

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Constitui objeto da presente contratação o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo de uso geral, destinados à reposição dos estoques do Almoxarifado do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e ao atendimento das demandas das unidades administrativas e judiciárias, compreendendo, entre outros, materiais de expediente, papelaria, papel A4, canetas, colas, envelopes, etiquetas patrimoniais, fitas adesivas, utensílios para copa e cozinha, pilhas alcalinas e demais itens correlatos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1) **50 unidades** de Apontador para lápis, material metal e plástico, lâmina de aço inox, com depósito, tipo escolar, tamanho médio, com 1 (um) furo.

SIASG: 344642

2) **300 Blocos** de recado autoadesivo, removível, tipo post-it, cor amarela, medindo 76x102mm, com 100 folhas.

SIASG: 229395

3) **2.000 unidades** de Caneta esferográfica com tinta azul, escrita média macia sem falhas ou borrões, capacidade de escrita mínima de 1.500 metros, devidamente comprovada, tampa ventilada na cor azul, corpo transparente em material plástico, ponta média de 1,0 mm, com esfera de tungstênio, **com certificação pelo Inmetro**.

SIASG: 462546

4) **350 unidades** de Caneta esferográfica com tinta preta, escrita média macia sem falhas ou borrões, capacidade de escrita mínima de 1.500 metros, devidamente comprovada, tampa ventilada na cor preta, corpo transparente em material plástico, ponta média de 1,0 mm, com esfera de tungstênio, **com certificação pelo Inmetro**.

SIASG: 432816

5) **500 unidades** de Caneta marca-texto, material plástico rígido, atóxica, cor amarela, não recarregável, fluorescente, **com certificação pelo Inmetro**.

SIASG: 447926

6) **40 caixas** de Clipe, tratamento superficial niquelado, para papéis, tamanho 8/0, material metal, formato paralelo, caixa com 25 unidades.

SIASG: 272378

7) **100 unidades** de Cola, tipo bastão, composição resina sintética, glicerina, água e conservantes, cor branca, aplicação papel, características adicionais atóxica, com 10 gramas **com certificação pelo Inmetro.**

SIASG: 289499

8) **45 unidades** de Cola plástica branca, atóxica, lavável, bico fino econômico, embalagem com 90 gramas, **com certificação pelo Inmetro.**

SIASG: 335527

9) **90 caixas** de Elástico, material látex, tamanho nº 18, caixa com 25 gramas.

SIASG: 223458

10) **1.000 unidades** de Envelope branco sem impressão em papel apergaminhado, gramatura 90g, tipo saco, comprimento 340mm, largura 240mm.

SIASG: 468313

11) **10.000 unidades** de Etiqueta sem furo e com adesivo; em alumínio anodizado, na cor alumínio natural; retangular com cantoneiras arredondadas; fixação por meio de cola aderente para qualquer superfície e temperatura (fita 3M YR9625); com largura entre 45 e 50 mm, altura entre 18 e 20 mm e espessura entre 0,3 e 0,5 mm; impressas uniformemente e sem falhas, na cor preta, com logotipo “Brasão da República” e com a palavra “Patrimônio”, numeradas sequencialmente em caracteres de 10 (dez) dígitos (numeração a ser informada) com o respectivo código de barras conforme exemplificado em modelo em anexo.

SIASG: 614890

12) **30 rolos** de Fita adesiva transparente, material polipropileno, tipo durex, medindo, aproximadamente, largura 12mm, comprimento 50m.

SIASG: 303749

13) **40 rolos** de Fita adesiva transparente, material polipropileno, tipo durex, medindo, aproximadamente, largura 25mm, comprimento 50m.

SIASG: 279001

14) **160 rolos** de Fita adesiva transparente, material polipropileno, tipo durex, medindo, aproximadamente, largura 48mm, comprimento 50m.

SIASG: 303747

15) **100 rolos** de Fita adesiva, material polipropileno, tipo monoface, cor marrom, aplicação empacotamento em geral, medindo, aproximadamente, largura 48mm, comprimento 50m.

SIASG: 318187

16) **1.300 resmas** de Papel para copiadoras e impressoras laser, formato A4 (210 X 297 mm), opaco, liso, branco, com certificação FSC - Forest Stewardship Council ou Conselho de Manejo Florestal, ou Cerflor - Programa Brasileiro de Certificação Florestal, sendo aceitável outro que atenda à ABNT NBR ISO 14020, gramatura 75g, acondicionado em pacote com 500 folhas.

SIASG: 226606

17) **150 unidades** de Pasta aba transparente, tamanho ofício, material polipropileno com elástico e terminal nas pontas, devidamente montada.

SIASG: 464326

18) **150 unidades** de Pasta arquivo, material polipropileno fosco, antirreflexo, tipo L, transparente, tamanho ofício.

SIASG: 316365

19) **200 unidades** de Pasta arquivo, material cartolina plastificada, largura 240mm, altura 345mm, características adicionais com trilho, gramatura 480g/m2, devidamente montada, cor azul ou verde.

SIASG: 247409

20) **15 unidades** de Prancheta de madeira, tipo duratex, tamanho ofício, com prendedor plástico de folhas incorporado no lado superior.

SIASG: 278852

21) **2.500 unidades** de Selo (lacre) plástico de segurança, com trava de segurança, na cor amarela, com 160mm de comprimento total, 130mm de comprimento útil, e 5mm de espessura, personalizado com a sigla "TRF 2 REGIÃO", codificado em sete dígitos numéricos não repetidos. Numeração e Personalização estampados em baixo relevo, na cor preta, pelo processo de "HOT STAMPING".

SIASG: 404381

22) **100 unidades** de Tesoura em aço inoxidável com cabo plástico, para uso em geral, tamanho 20cm, com embalagem plástica tipo estojo.

SIASG: 223233

23) **40 unidades** de Caixa de papelão para arquivo (arquivo morto) medindo, aproximadamente, 410x175x295mm, contendo campos nos lados frontais e tampa, destinados à indicação dos dados, com 3 furos para ventilação e 1 destinado ao levantamento da tampa.

SIASG: 459409

24) **7 unidades** de Açucareiro, material aço inoxidável, com colher, alça e tampa acoplada, corte para colher, capacidade de 350 gramas.

SIASG: 242582

25) **8 unidades** de Bandeja, material aço inoxidável, retangular, sem alça, comprimento 40cm, largura 28cm.

SIASG: 208118

26) **35 unidades** de Colher, material corpo aço inoxidável, material cabo aço inoxidável, tipo sobremesa.

SIASG: 240323

27) **3.500 unidades** de Copo, material vidro, aplicação residencial, tipo uso líquidos, cilíndrico,

capacidade aproximada 300ml, altura 13cm, utilização reutilizável, características adicionais liso e incolor.

SIASG: 311415

28) **1.000 centos** de Copo descartável, plástico biodegradável, atóxico, transparente, capacidade de 200 ml.

SIASG: 435019

29) **500 centos** de Copo descartável, plástico biodegradável, atóxico, transparente, capacidade de 50 ml.

SIASG: 612246

30) **400 caixas** de Filtro de papel para cafeteira, tamanho 102, caixa com 30 unidades.

SIASG: 237589

31) **400 caixas** de Filtro de papel para cafeteira, tamanho 103, caixa com 30 unidades.

SIASG: 237590

32) **70 unidades** de Garrafa térmica, material plástico resistente, capacidade de 1(um) litro, características adicionais tampa de pressão, cor sem estamparia.

SIASG: 246535

33) **2.000 pacotes** de Guardanapo de papel, material celulose, cor branca, medindo, aproximadamente, 30x32cm, boa absorção, isento de impurezas, macio, pacote com 50 (cinquenta) unidades.

SIASG: 338359

34) **100 unidades** de Bateria alcalina, tensão nominal 9v, características adicionais teor de chumbo, cádmio e mercúrio de acordo com a Resolução do CONAMA n.º 401/2008.

SIASG: 435132

35) **300 unidades** de Pilha palito alcalina, tipo AAA, tensão nominal 1,5V, características adicionais teor de chumbo, cádmio e mercúrio de acordo com a Resolução do CONAMA n.º 401/2008.

SIASG: 403984

36) **250 unidades** de Pilha pequena alcalina, tipo AA, tensão nominal 1,5V, características adicionais teor de chumbo, cádmio e mercúrio de acordo com a Resolução do CONAMA n.º 401/2008.

SIASG: 241539

1.1. Obrigações:

1.1.1. Condições de participação e fornecimento:

1.1.1.1. As empresas deverão indicar em suas propostas as características do material e a marca cotada;

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

1.1.1.3. Caso quaisquer dos produtos fornecidos venham a apresentar vícios, defeitos ou incorreções decorrentes do processo de fabricação ou devido à má qualidade, deverão ser substituídos pela empresa fornecedora, sem ônus para o Contratante, durante o prazo de garantia, que se inicia após o recebimento definitivo;

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

1.1.1.5. Não serão aceitos materiais/produtos cujas embalagens estejam danificadas;

1.1.1.6. Os produtos devem ser entregues em embalagem original do fabricante devidamente identificada;

1.1.2. Condições Específicas de Fornecimento:

1.1.2.1. Para o fornecimento das etiquetas patrimoniais (item 11), a contratada deverá observar as seguintes condições:

1.1.2.1.1. Após o recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, a contratada deverá entrar em contato com a Seção de Registro Patrimonial – SEREGI/DIMAT, pelos telefones (21) 2282-8292 ou (21) 2282-7701, para obtenção do arquivo contendo o modelo das etiquetas patrimoniais a serem confeccionadas.

1.1.2.1.2. Com base no modelo disponibilizado pela Administração, a contratada deverá elaborar e encaminhar a arte final para análise e aprovação do gestor/fiscal da contratação, promovendo os ajustes e correções eventualmente solicitados.

1.1.2.1.3. Somente após a aprovação da arte final, a contratada deverá solicitar à Seção de Registro Patrimonial – SEREGI/DIMAT a sequência numérica a ser utilizada na confecção das etiquetas.

1.1.2.1.4. As etiquetas deverão ser confeccionadas em estrita conformidade com o modelo aprovado e com a numeração fornecida pela Administração.

1.1.2.1.5. A embalagem deverá conter identificação externa da sequência numérica das etiquetas nela acondicionadas, de modo a facilitar o controle patrimonial e a conferência do material pela Administração.

1.1.2.1.6. A produção das etiquetas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte final e o fornecimento da numeração pela Seção de Registro Patrimonial – SEREGI/DIMAT.

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do TRF - 2ª Região, desde que comprovado que o preço é vantajoso;

1.2.2. 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: Os produtos deverão possuir prazo de validade total ou remanescente não inferior a 12 (doze) meses na data da entrega no Almoxarifado do TRF da 2ª Região.

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

NÃO SE APLICA

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 materiais de consumo de uso 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. Manter abastecido o Almoxarifado do Tribunal Regional Federal da 2ª Região com materiais de consumo de uso geral em quantitativos suficientes para atendimento regular das unidades requisitantes.

1.8.2. Adquirir e disponibilizar os itens registrados conforme a demanda efetiva da Administração, observados os quantitativos estimados e a vigência da ata de registro de preços.

1.8.3. Atender integralmente às solicitações internas de materiais de expediente, papelaria, copa e cozinha e demais itens correlatos, dentro dos prazos operacionais estabelecidos.

1.8.4. Evitar desabastecimento de itens essenciais, mantendo estoque mínimo estratégico para produtos de maior consumo e uso contínuo.

1.8.5. Padronizar os materiais fornecidos, assegurando conformidade com as especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

1.8.6. Receber e conferir 100% dos materiais entregues, quanto à quantidade, qualidade e adequação às exigências contratuais.

1.8.7. Reduzir aquisições emergenciais e compras fragmentadas, mediante planejamento centralizado e reposição periódica dos estoques.

1.8.8. Garantir fornecimento parcelado e contínuo durante a vigência contratual, conforme necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária.

1.8.9. Assegurar adequada distribuição interna dos materiais às unidades demandantes, em conformidade com critérios de consumo e requisição.

1.8.10. Promover reposição eficiente e econômica, alinhada ao histórico de consumo e à gestão racional de estoques.

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 conforme especificações, marcas/modelos ofertados (quando aplicável), quantidades, padrões de qualidade e prazos estabelecidos no Termo de Referência e na proposta vencedora.

1.11.2. Realizar as entregas nos locais indicados pela Administração, nos prazos estipulados, em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e protegidos contra avarias.

1.11.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive transporte, frete, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

1.11.4. Substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, os materiais recusados em razão de defeito, vício, dano, quantidade incorreta, prazo de validade inadequado ou desconformidade com as especificações exigidas.

1.11.5. Garantir a qualidade, procedência e originalidade dos produtos, quando aplicável, observando normas técnicas pertinentes e exigências legais de fabricação, armazenamento e comercialização.

1.11.6. Manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

1.11.7. Comunicar formalmente ao Contratante, com antecedência razoável, qualquer fato que possa impactar prazos de entrega ou execução, apresentando as devidas justificativas.

1.11.8. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto contratado sem prévia e expressa autorização da Administração, quando admitido legalmente.

1.11.9. Responder por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual.

1.11.10. Atender prontamente às solicitações da fiscalização contratual, prestando informações, esclarecimentos e apresentando documentos quando requisitados.

1.11.11. Observar a legislação ambiental, trabalhista, tributária e de segurança do trabalho, bem como demais normas aplicáveis ao objeto.

1.11.12. Adotar práticas de sustentabilidade, sempre que cabível, inclusive quanto a embalagens adequadas e redução de resíduos.

1.11.13. Emitir documentos fiscais corretos, contendo descrição compatível com a nota de empenho, quantitativos fornecidos e demais informações exigidas.

1.11.14. Responsabilizar-se pela integridade dos materiais até o recebimento definitivo, inclusive por perdas, extravios ou avarias ocorridas no transporte ou descarga.

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1.12.1. Emitir as notas de empenho, conforme a necessidade administrativa e observadas as condições registradas.

1.12.2. Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento do objeto, disponibilizando informações, orientações e acesso aos locais de entrega, quando cabível.

1.12.3. Receber provisoriamente e definitivamente os materiais fornecidos, mediante conferência das quantidades, especificações, qualidade e demais requisitos previstos no Termo de Referência.

1.12.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as exigências contratuais, determinando sua substituição ou regularização.

1.12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, por meio de servidor(es) designado(s), anotando ocorrências e exigindo o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

1.12.6. Notificar formalmente a Contratada acerca de falhas, irregularidades, atrasos ou descumprimento de cláusulas contratuais, fixando prazo para saneamento quando cabível.

1.12.7. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação e no instrumento convocatório, quando constatado inadimplemento da Contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

1.12.8. Efetuar o pagamento devido à Contratada, após o recebimento definitivo dos materiais e atesto da nota fiscal, observados os prazos e condições estabelecidos.

1.12.9. Prestar os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, sempre que solicitados pela Contratada.

1.12.10. Zelar pela boa gestão contratual, adotando medidas para evitar solicitações excessivas, incompatíveis ou fora das condições estabelecidas.

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 fundamenta-se na necessidade de garantir o abastecimento contínuo do Almoxarifado do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, assegurando o fornecimento regular de materiais de consumo de uso geral indispensáveis ao funcionamento das unidades administrativas e judiciárias.

Os itens pretendidos, tais como materiais de expediente, papelaria, papel A4, utensílios para copa e cozinha, pilhas alcalinas e produtos correlatos, são essenciais ao desenvolvimento das rotinas institucionais, ao suporte operacional e à continuidade da prestação jurisdicional e administrativa.

A contratação encontra respaldo no planejamento institucional de suprimentos, considerando o consumo histórico, a reposição periódica de estoque e a necessidade de manutenção de níveis adequados de materiais, de modo a evitar desabastecimento, interrupções de atividades e aquisições emergenciais.

Adota-se o Sistema de Registro de Preços, por se tratar de bens comuns, de demanda variável e consumo continuado, cuja aquisição parcelada conforme a necessidade administrativa revela-se mais eficiente e econômica, permitindo melhor gestão de estoques, racionalização de recursos públicos e maior competitividade entre fornecedores.

A medida está alinhada aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução escolhida consiste na realização de procedimento licitatório para registro de preços, visando à futura e eventual aquisição parcelada de materiais de consumo de uso geral, destinados à reposição dos estoques do Almoxarifado do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e ao atendimento das demandas das unidades administrativas e judiciárias.

3.1.1. Da Solução Escolhida

3.1.1.1. A contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços, em razão da natureza comum dos bens, da imprevisibilidade exata das quantidades a serem consumidas ao longo do período e da conveniência de aquisições parceladas conforme a necessidade administrativa.

3.1.1.2. O objeto compreenderá materiais de consumo de uso geral, tais como canetas esferográficas, canetas marca-texto, colas, envelopes, etiquetas patrimoniais, fitas adesivas, papel A4, utensílios para copa e cozinha, pilhas alcalinas e demais itens correlatos.

3.1.1.3. Os materiais serão especificados de forma objetiva, com indicação de requisitos mínimos de qualidade, desempenho, dimensões, composição e acondicionamento, observadas as normas técnicas aplicáveis.

3.1.1.4. As aquisições ocorrerão sob demanda, mediante emissão de nota de empenho, observada a vigência da ata de registro de preços e a disponibilidade orçamentária.

3.1.2. Do Ciclo de Vida do Objeto

3.1.2.1. Planejamento da Contratação: Levantamento das necessidades das unidades, análise de consumo histórico, definição de quantitativos estimados, especificações técnicas e pesquisa de preços.

3.1.2.2. Seleção do Fornecedor: Realização do procedimento licitatório, julgamento das propostas, habilitação dos licitantes e formalização da ata de registro de preços.

3.1.2.3. Fornecimento e Entrega: Solicitação parcelada dos materiais conforme demanda, transporte pela contratada e entrega nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos.

3.1.2.4. Recebimento e Fiscalização: Conferência quantitativa e qualitativa dos produtos entregues, verificação da conformidade com as especificações e adoção de providências em caso de irregularidades.

3.1.2.5. Armazenamento e Distribuição Interna: Incorporação dos materiais ao estoque do Almoxarifado e posterior distribuição às unidades requisitantes, conforme critérios de consumo e requisição interna.

3.1.2.6. Uso e Consumo: Utilização regular dos materiais nas atividades administrativas e judiciárias, atendendo às rotinas institucionais e operacionais do Tribunal.

3.1.2.7. Controle e Reposição: Monitoramento de saldos, consumo e níveis mínimos de estoque, com novas solicitações durante a vigência da ata, quando necessário.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1. Os materiais ofertados deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer indício de reutilização, recondicionamento, remanufatura ou avaria, e entregues em perfeitas condições de uso.

4.1.2. Todos os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes do Termo de Referência, especialmente quanto a dimensões, composição, capacidade, gramatura, rendimento, cor, tipo, embalagem e demais características exigidas para cada item.

4.1.3. Os materiais deverão apresentar padrão mínimo de qualidade e desempenho compatível com o uso institucional, assegurando durabilidade, funcionalidade, resistência e eficiência durante sua utilização.

4.1.4. Quando aplicável, os produtos deverão estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT, INMETRO ou demais órgãos reguladores competentes, bem como observar a legislação específica pertinente ao item fornecido.

4.1.5. Itens sujeitos a certificação compulsória somente poderão ser fornecidos quando acompanhados dos respectivos registros, selos ou comprovações exigidas pelos órgãos competentes.

4.1.6. Produtos como papel A4, etiquetas, envelopes e materiais gráficos deverão possuir acabamento uniforme, sem defeitos de fabricação, manchas, deformações, umidade, rasgos ou irregularidades que prejudiquem sua utilização.

4.1.7. Materiais de escrita, tais como canetas esferográficas, marca-texto e correlatos, deverão apresentar escrita regular, secagem adequada, tinta uniforme e bom rendimento, sem falhas ou vazamentos.

4.1.8. Colas, adesivos e fitas deverão possuir aderência compatível com a finalidade a que se destinam, sem ressecamento, endurecimento prematuro ou perda de eficácia.

4.1.9. Pilhas alcalinas e baterias, quando previstas, deverão possuir prazo de validade adequado, carga plena e atender às normas de segurança e descarte ambientais aplicáveis.

4.1.10. Utensílios de copa e cozinha deverão ser produzidos com materiais resistentes, higiênicos e adequados ao contato com alimentos, quando aplicável.

4.1.11. Os produtos entregues deverão estar acondicionados em embalagens originais, íntegras, lacradas e identificadas, contendo marca, fabricante, lote, data de fabricação e validade, quando cabível.

4.1.12. Não serão aceitos materiais com prazo de validade vencido ou com prazo remanescente incompatível com o consumo regular da Administração.

4.1.13. A Administração poderá exigir, quando necessário, catálogos, fichas técnicas ou prospectos para verificação prévia da conformidade dos itens ofertados.

4.1.14. Será recusado, no todo ou em parte, qualquer material entregue em desacordo com as especificações exigidas, cabendo à contratada promover a substituição no prazo fixado pela Administração.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1. A contratação deverá observar, sempre que técnica e economicamente viável, práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com a legislação aplicável às contratações públicas.

4.2.2. Para itens em papel, como papel A4, envelopes e etiquetas, deverá ser priorizado produto proveniente de matéria-prima de origem legal e sustentável, admitindo-se certificações reconhecidas ou comprovação equivalente, quando exigido.

4.2.3. As embalagens deverão, preferencialmente, ser produzidas com materiais recicláveis ou reutilizáveis, bem como apresentar volume compatível com o acondicionamento necessário, evitando excesso de embalagem.

4.2.4. Sempre que possível, deverão ser fornecidos produtos de maior durabilidade e vida útil, reduzindo a necessidade de reposições frequentes e a geração de resíduos.

4.2.5. Produtos químicos, colas ou similares, quando aplicáveis, deverão possuir formulações de menor impacto ambiental, observadas as normas de segurança e desempenho.

4.2.6. A contratada deverá adotar boas práticas de transporte e logística, buscando racionalização de entregas, redução de deslocamentos desnecessários e minimização de emissões associadas ao fornecimento.

4.2.7. A contratada deverá cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, de saúde e segurança do trabalho, vedada a utilização de práticas incompatíveis com os direitos sociais vigentes.

4.2.8. A Administração poderá exigir documentos, declarações, certificações ou comprovações que demonstrem o atendimento aos requisitos sustentáveis previstos para itens específicos.

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

5.1. Com a presente contratação, pretende-se assegurar o abastecimento regular do Almoxarifado do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, garantindo a disponibilidade contínua de materiais de consumo de uso geral necessários ao funcionamento das unidades administrativas e judiciárias.

5.2. Os principais resultados esperados são os seguintes:

5.2.1. Continuidade das atividades institucionais, evitando interrupções de serviços em razão da falta de materiais essenciais de expediente, apoio administrativo, copa e cozinha e demais itens de consumo rotineiro.

5.2.2. Reposição eficiente dos estoques, mantendo níveis adequados de suprimento conforme consumo histórico e demanda das unidades requisitantes.

5.2.3. Maior economicidade nas aquisições, mediante realização de procedimento competitivo e utilização do Sistema de Registro de Preços, possibilitando melhores preços e compras conforme necessidade efetiva.

5.2.4. Racionalização dos recursos públicos, reduzindo desperdícios, excesso de estoque, perdas por vencimento, deterioração ou aquisições emergenciais.

5.2.5. Melhoria da gestão logística, com planejamento centralizado das aquisições, padronização de materiais e maior controle de entradas e saídas de estoque.

5.2.6. Agilidade no atendimento às unidades internas, proporcionando pronta disponibilidade de materiais para reposição e atendimento das demandas operacionais.

5.2.7. Ampliação da competitividade entre fornecedores, favorecendo melhores condições comerciais, qualidade dos produtos e eficiência no fornecimento.

5.2.8. Conformidade com critérios de sustentabilidade, mediante aquisição de produtos ambientalmente adequados sempre que viável, bem como incentivo à redução de resíduos e consumo consciente.

5.2.9. Redução de riscos operacionais e administrativos, evitando contratações fragmentadas, desabastecimento e necessidade de compras urgentes com menor planejamento.

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, deixe de executar, ou execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixe de utilizar materiais 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, no sistema de Registro de Preços.

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 ID SIGEO n.º 121032026000148.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1. Por se tratar de aquisição de bem que será entregue de forma parcelada e sob demanda, não se aplica o Índice de Medição de Resultados (IMR) às contratações resultantes deste Registro de Preços. Ademais, o objeto deste Termo não contempla a assunção de obrigações futuras, tais como assistência técnica.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

Risco 1 – Atraso na entrega dos materiais

- Probabilidade: Média
- Impacto: Alto
- Dano: Desabastecimento do Almoxarifado e interrupção das atividades de impressão.
- Ações preventivas:
 - Definição clara de prazos no contrato;
 - Previsão de penalidades por atraso;
 - Acompanhamento das solicitações de fornecimento.
- Responsáveis: Unidade Demandante / Área de Licitação.
- Ações de contingência:
 - Utilização de estoque de segurança;
 - Aquisição emergencial, se necessário.
- Responsáveis: Área Demandante / Gestor do Contrato.

Risco 2: Entrega de produtos em desacordo com as especificações

- Probabilidade: Média
- Impacto: Alto
- Danos: Recebimento de material impróprio ao uso ou de baixa qualidade.

Ações Preventivas:

- Exigência de catálogos;
- Marcas ofertadas
- Critérios claros de recebimento.

Responsáveis: Almoxarifado / Gestor do Contrato

Ações de Contingência:

- Recusa do material
- Exigência de substituição.

Responsáveis: Almoxarifado / Gestor do Contrato

Risco 3 – Estimativa inadequada de quantitativos

- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Médio
- **Danos:** Falta ou excesso de estoque, com impacto na eficiência do gasto público.

Ações preventivas:

- Utilização de consumo histórico e projeções técnicas;
- Adoção do Sistema de Registro de Preços.

Responsável: Área Demandante

Ações de contingência:

- Ajuste das aquisições durante a vigência da ata;
- Nova contratação, se necessário.

Responsável: Gestor do Contrato / Área Demandante.

Risco 4: Oscilação relevante de preços de mercado

- Probabilidade: Média
- Impacto: Médio
- Danos: Desinteresse do fornecedor ou desequilíbrio econômico.

Ações Preventivas:

- Monitoramento de mercado e vigência adequada da ata.

Responsáveis: Gestor do Contrato

Ações de Contingência:

- Análise de reequilíbrio econômico-financeiro
- Nova licitação.

Responsáveis: DCONT / AJUT / Administração Superior

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

13.1. Modelo da Etiqueta Patrimonial - Subitem 1.1 - Item 11 - Documento SEI n.º 1850226.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ ROGÉRIO NAVEGA MIGUEL**, Técnico Judiciário, em 29/07/2026, às 07:40, 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 **1920962** e o código CRC **6C4D5443**.

