



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 0774672**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

**1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

1.1.1 Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de carteiras de identidade funcional em policarbonato para os servidores do Tribunal Regional federal da 2ª Região e da Justiça Federal do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, conforme a Resolução CJF n.º 3/2008, alterada pela Resolução CJF n.º 528/2019, incluindo a coleta de fotos e assinaturas dos servidores via portal (sistema on-line) disponibilizado pela mesma.

1.1.2 O objeto da presente licitação é uno e indivisível.

1.1.2.1 ÓRGÃO GERENCIADOR:

1.1.2.1.1 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO (TRF2)

CNPJ: 32.243.347/0001-51

Rua Acre, 80 – Centro – Rio de Janeiro/RJ

CEP: 20.081-000

SITE: [www.trf2.jus.br](http://www.trf2.jus.br)

Seção de Licitações: (21) 2282-8016 / 8682 (12 às 17h)

E-mail: [cpl@trf2.jus.br](mailto:cpl@trf2.jus.br)

1.1.2.2 ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

1.1.2.2.1 JUSTIÇA FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (SJRJ)

CNPJ: 05.424.540/0001-16

Av. Almirante Barroso, 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ

CEP: 20.031-001

Site: [www.jfrj.jus.br](http://www.jfrj.jus.br)

Seção de Licitações: Fone (21) 3218-9767 / 9868 (12 às 17h)

E-mail: [licitacoes@jfrj.jus.br](mailto:licitacoes@jfrj.jus.br)

1.1.2.2.2 JUSTIÇA FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (SJES)

CNPJ: 05.424.467/0001-82

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877 – Monte Belo – Vitória/ES

CEP: 29.053-245

Site: [www.jfes.jus.br](http://www.jfes.jus.br)

Seção de Licitações: Fone (27) 3183- 5105 (de 12 às 19h); Fax (27) 3183-5094

E-mail: [selic@jfes.jus.br](mailto:selic@jfes.jus.br)

**1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:**

1.2.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir do 1ª dia útil subsequente à data de sua publicação 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 seja vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021;

1.2.2 O contrato terá vigência de 02 (dois) anos, contada a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua assinatura pelo Contratante, podendo ser prorrogado, na forma autorizada pelo art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.3 Prazo de entrega:

1.2.3.1 Para o primeiro lote, a empresa terá, a partir da abertura da Ordem de Serviço (OS), o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos para a entrega do documento finalizado, junto às unidades de gestão de pessoas de cada Órgão partícipe, nos endereços abaixo relacionados:

1.2.3.1.1 Tribunal Regional Federal da 2ª Região, com sede na Rua Acre, n.80, 10º andar, sala 1005-C - Centro - Rio de Janeiro-RJ, CEP: 20081-000;

1.2.3.1.2 Seção Judiciária do Rio de Janeiro, com sede na Avenida Almirante Barroso, 78, 4º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 20.031-001;

1.2.3.1.3 Seção Judiciária do Espírito Santo, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1877, 1º andar - sala 103-B (Divisão de Gestão de Pessoas) - Monte Belo – Vitória-ES, CEP: 29053-245;

1.2.3.2 Para os demais lotes, a empresa terá, a partir da abertura da OS, o prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos para a entrega do documento finalizado nas unidades acima especificadas, conforme tabela abaixo:

<b>Quantidade de cartões de identidade funcional na OS</b>	<b>Prazo máximo de envio em dias corridos</b>
de 5 a 100	15 (quinze) dias corridos
de 101 a 300	25 (vinte e cinco) dias corridos
de 301 a 600	35 (trinta e cinco) dias corridos
de 601 a 1.000	45 (quarenta e cinco) dias corridos

1.2.3.3 Ficará a cargo da Contratada as despesas decorrentes do envio do material mencionado na forma dos itens 1.2.3.1 e 1.2.3.2;

1.2.3.4 Ocorrendo o extravio ou dano do produto por fato imputável à Contratada, fica esta obrigada à reposição integral do referido produto, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, correndo por sua inteira responsabilidade as despesas correntes;

1.2.3.5 Toda entrega de documentos impressos deverá ser realizada em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:00 às 18:00 horas, exceto feriados e conforme calendário oficial dos respectivos Órgãos;

1.2.3.6 Cada órgão será responsável pela emissão de suas Ordens de Serviço, prestar os esclarecimentos necessários à Contratada e pelo recebimento e conferência dos documentos, bem como pela execução contratual.

**1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:**

Não se aplica.

**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, que comprove a prestação de serviço de confecção de carteiras de identidade funcional;

1.6.1.1.1 Para efeito da comprovação que trata o subitem anterior, não serão aceitos atestados mencionando a confecção de crachás funcionais ou documentos de circulação interna nas empresas;

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

1.6.1.3 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 Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior, emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte a licitante, é necessário que o atestado ou o contrato de constituição do consórcio identifique a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, havendo de ser adotados os seguintes critérios de avaliação na hipótese:

1.6.2.1 caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

1.6.2.2 caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado, de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

1.6.2.2.1 Na hipótese do subitem 1.6.2.2, caso o consorciado não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio, de modo a comprovar sua participação

1.6.3 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:**

Especificação	Unidade	Quantidade TRF	Quantidade SJRJ	Quantidade SJES	Quantidade Total
Carteira de Identidade Funcional para servidores em policarbonato	Unidade	2.011	4.822	885	7.718

## 1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1 Tribunal Regional Federal da 2ª Região, com sede na Rua Acre, n.80, 10º andar, sala 1005-C - Centro - Rio de Janeiro-RJ, CEP: 20081-000;

1.9.2 Seção Judiciária do Rio de Janeiro, com sede na Avenida Almirante Barroso, 78, 4º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 20.031-001;

1.9.3 Seção Judiciária do Espírito Santo, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1877, 1º andar - sala 103-B (Divisão de Gestão de Pessoas) - Monte Belo – Vitória-ES, CEP: 29053-245;

1.9.4 Toda entrega dos documentos/carteiras impressos deverá ser realizada em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:00 às 18:00 horas, exceto feriados e conforme calendário oficial dos respectivos Órgãos.

## 1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

Não se aplica.

## 1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1 Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato do escritório de representação ou da sede da empresa, qualquer que seja seu endereço;

1.11.2 Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência;

1.11.3 Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

1.11.4 Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

1.11.5 Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o material/serviço no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, em até 15 (quinze) dias;

1.11.6 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto;

1.11.7 Responder pelos danos causados diretamente à Administração, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou

reduzindo essa responsabilidade a fiscalização, ou o acompanhamento pelo gestor;

1.11.8 Entregar o material devidamente embalado para não ser danificado durante as operações de transporte, carga e descarga, responsabilizando-se pelas despesas decorrentes da entrega, bem como pelo risco de perdas, até o efetivo recebimento pela CONTRATANTE, incluindo a contagem do material entregue;

1.11.9 Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;

1.11.10 Cabe à Contratada prestar informações a respeito das medidas necessárias para melhor conservação das (os) carteiras/documentos;

1.11.11 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

1.11.11.1 Fornecer 3 (três) equipamentos completos (luminárias, lâmpadas ou o que for necessário) para visualização de itens de segurança utilizados nos documentos e visíveis com luz ultravioleta ou infravermelha;

1.11.11.2 A Contratada deverá enviar o(s) equipamento(s), sendo um para cada órgão, nos endereços especificados no item 1.9;

1.11.11.3 O envio dos equipamentos ficará a cargo da Contratada, não cabendo quaisquer ônus à Administração decorrentes da sua remessa.

1.11.12 A Contratada deverá enviar à Contratante todas as orientações acerca da coleta de dados, em especial sobre a utilização do portal (sistema on-line) disponibilizado pela mesma para envio de assinaturas e fotos de cada servidor, disponibilizando um canal de dúvidas para os referidos servidores;

1.11.13 A Contratada deverá assinar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, que visa prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Contratante reveladas à Empresa Receptora em função da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

1.11.13.1 A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TRF2 e/ou Seccionais do RJ e ES, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o Contratante e a Contratada sem qualquer ônus para o Contratante;

1.11.13.2 Nesse caso, a Contratada, estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no Edital, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

## **1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

1.12.1 Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a confecção dos protótipos, carteiras e/ou documentos pela Contratada;

1.12.2 Aprovar ou rejeitar o Projeto Gráfico Matriz elaborado pela Contratada no prazo de até 7 (sete) dias úteis;

1.12.3 Aprovar ou rejeitar o protótipo da carteira/documento elaborado pela Contratada no prazo de até 7 (sete) dias úteis;

1.12.4 Enviar para a Contratada todas os dados e informações necessários para confecção das (os) carteiras/documentos.

**1.13 CÓDIGO SIASG:**

15423

**1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

1.14.1 Macrodesafio: (PLJUS 21/26-FSPI) Fortalecimento da segurança e proteção institucional.

1.14.2 Objetivo Estratégico: (PLJUS 21/26-FSPI) Aprimoramento da gestão da Segurança Institucional

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

## 2.1 Identificação da demanda

2.1.1 O estoque do Tribunal de espelhos de identidade funcional está praticamente zerado, pois estava-se aguardando definição do Conselho da Justiça Federal para uniformização das Identidades Funcionais de servidores, no âmbito da Justiça Federal, por meio de uma contratação conjunta, que teve a licitação frustrada.

2.1.2 Além de não ter estoque suficiente para atender demandas em razão de posses, aposentadorias, pedidos de segunda via por motivo de perdas, extravios, alteração de dados pessoais ou deterioração das atuais carteiras em uso pelos servidores, as carteiras atuais não atendem aos normativos vigentes, não possuindo os elementos de segurança exigidos.

## 1.2 Justificativa da necessidade da contratação

2.2.1 A emissão de identidade funcional para servidores no exercício de suas atribuições, bem como para aposentados foi determinada pela Resolução CJF nº 3/2008 e a Resolução CJF nº 528/2019, por sua vez, trouxe novos elementos de segurança e estabeleceu um layout mais moderno para as carteiras de identidade funcional.

2.2.2 Além disso, o Conselho Nacional de Justiça emitiu a Resolução nº 380/2021, que estabelece a padronização nacional da identificação dos Agentes da Polícia Judicial do Poder Judiciário, com o objetivo de padronizar e fortalecer a identidade institucional da Polícia Judicial do Poder Judiciário.

2.2.3 Destaque-se, ainda, a Portaria Conjunta nº 1 de 22 de maio de 2013 que regulamenta a aplicação da Lei nº 12.774/2012, a qual exige que os órgãos emitam a carteira de identidade funcional para os servidores do Poder Judiciário da União, com fé pública em todo o território nacional, conforme disposto no art. 4º da Lei nº 12.774 de 28 de dezembro de 2012.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 O serviço deverá ser executado em local a ser definido pela empresa, cabendo à empresa total responsabilidade sobre os dados e materiais em seu poder, respondendo civil e criminalmente por qualquer extravio ou destinação imprópria de documentos, ou informações em seu poder.

3.2 Após a assinatura do contrato, a contratada deverá elaborar e apresentar o Projeto Gráfico Matriz - PGM do suporte documental dos cartões de identidade funcional em até 15 (quinze) dias corridos;

3.2.1 Após o recebimento do Projeto Gráfico Matriz elaborado pela Contratada, o Contratante terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis para aprovar ou rejeitar Projeto Gráfico Matriz apresentado.

3.2.2 Se o Projeto Gráfico Matriz for reprovado pelo Contratante, será reaberto o prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis para a Contratada apresentar novo Projeto Gráfico Matriz.

3.2.3 Caso o Projeto Gráfico Matriz for aprovado pelo Contratante, inicia-se o prazo para apresentação dos protótipos.

3.2.4 A Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para encaminhar o

protótipo do cartão de identidade funcional, acompanhada de equipamento que permita a verificação dos requisitos de segurança do modelo (ex.: luz ultravioleta) - comprovando que a mesma atendem as especificações do Edital – ao Contratante, no endereço do TRF2 especificado no item 7.13.1.

3.2.5 O envio do protótipo apresentado ficará a cargo da Contratada, não cabendo quaisquer ônus à Administração decorrentes da sua fabricação e remessa.

3.2.6 O recebimento e aprovação do PGM e do protótipo ficarão sob a responsabilidade do TRF2.

3.2.7 O TRF2 terá o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para aprovação ou rejeição do protótipo.

3.2.8 Se o protótipo for reprovado pelo TRF2, será reaberto o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para a Contratada apresentar novo protótipo.

3.3 O(s) arquivo(s) matriz(es) (PGM) contendo a arte final dos Cartões de Identidade Funcional em todas as suas formas (total, parciais, com ou sem personalização, anverso, reverso etc.) é de propriedade exclusiva do Contratante e será fornecido em cópia à Contratada mediante Termo de Confidencialidade e de Sigilo da Contratada, conforme Anexo TRF2-INC-2024/00603;

3.4 Após o término da vigência do contrato, a Contratada deverá cessar a produção dos documentos e a cópia da matriz deverá ser restituída ao Contratante mediante termo.

3.5 Quaisquer subprodutos, como arquivos, documentos físicos etc., que identifiquem o contratante devem ser destruídos;

3.6 O Contratante emitirá Ordem de Serviço contendo as seguintes informações:

3.6.1 Data da requisição;

3.6.2 Quantidade de documentos/carteiras a serem emitidos;

3.6.3 Dados biométricos (foto e assinatura) e onomásticos por meio eletrônico;

3.6.4 Valor previsto para Ordem de Serviço;

3.7 A quantidade mínima e máxima de carteiras/documentos a serem emitidos, denominado lote, constante em cada OS deverá ser de 5 e de 1.000, respectivamente. O Contratante pode não solicitar o quantitativo total previsto nesta Ata;

3.8 O formato digital que o contratante enviará os dados para a contratada poderá ser objeto de acordo entre o Contratante e a Contratada;

3.9 Os lotes com pedidos de carteiras/documentos poderão ser apresentados diariamente à empresa;

3.10 Os funcionários da empresa contratada não possuirão qualquer permissão para incluir, alterar ou excluir os dados cadastrais enviados para impressão;

3.11 Havendo necessidade, o processo será devolvido à Contratante para a correção do dado incluído com erro ou supressão de omissões, retornando posteriormente à empresa para a confecção da carteira de identidade;

3.12 A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, informar os lançamentos de

ordens de serviço recebidas e emitir nota fiscal mensalmente;

3.13 A Contratada deverá enviar à Contratante todas as orientações acerca da coleta de dados, em especial sobre a utilização do portal (sistema on-line) disponibilizado pela mesma para envio de assinaturas e fotos de cada servidor, disponibilizando um canal de dúvidas para os referidos servidores;

3.14 Para o primeiro lote, a empresa terá, a partir da abertura da OS, o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos para a entrega do documento finalizado, junto às unidades de gestão de pessoas de cada Órgão partícipe, nos endereços abaixo relacionados:

3.14.1 Tribunal Regional Federal da 2ª Região, com sede na Rua Acre, n.80, 10º andar, sala 1005-C - Centro - Rio de Janeiro-RJ, CEP: 20081-000;

3.14.2 Seção Judiciária do Rio de Janeiro, com sede na Avenida Almirante Barroso, 78, 4º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 20.031-001;

3.14.3 Seção Judiciária do Espírito Santo, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1877, 1º andar - sala 103-B (Divisão de Gestão de Pessoas) - Monte Belo – Vitória-ES, CEP: 29053-245;

3.15 Para os demais lotes, a empresa terá, a partir da abertura da OS, o prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos para a entrega do documento finalizado nas unidades acima especificadas, conforme tabela abaixo:

Quantidade de cartões de identidade funcional da OS	Prazo máximo de envio
de 5 a 100	15 (quinze) dias corridos
de 101 a 300	25 (vinte e cinco) dias corridos
de 301 a 600	35 (trinta e cinco) dias corridos
de 601 a 1.000	45 (quarenta e cinco) dias corridos

3.16 Ficará a cargo da Contratada as despesas decorrentes do envio do material mencionado na forma dos itens 3.14 e 3.15;

3.17 Ocorrendo o extravio ou dano do produto por fato imputável à Contratada, fica esta obrigada à reposição integral do referido produto, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, correndo por sua inteira responsabilidade as despesas correntes;

3.18 Toda entrega de documentos impressos deverá ser realizada em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:00 às 18:00 horas, exceto feriados e conforme calendário oficial dos respectivos Órgãos;

3.19 Cada órgão será responsável pela emissão de suas Ordens de Serviço, prestar os esclarecimentos necessários à Contratada e pelo recebimento e conferência dos documentos, bem como pela execução do contrato.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

##### **4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE**

4.1.1 Gerais:

4.1.1.1 material do cartão: policarbonato;

4.1.1.2 dimensões aproximadas de 85,6 x 54 mm;

4.1.1.3 fundo azul;

4.1.1.4 bandeira brasileira estilizada;

4.1.1.5 impressão dos dados variáveis a laser.

4.1.2 No anverso:

4.1.2.1 símbolo do brasão da República Federativa do Brasil;

4.1.2.2 inscrições "República Federativa do Brasil" e "Poder Judiciário da União", na cor preta, na parte superior central;

4.1.2.3 logomarca da Justiça Federal e nome do órgão a que se vincula o servidor, na cor preta, canto superior esquerdo;

4.1.2.4 frase "Carteira de Identidade Funcional";

4.1.2.5 fotografia com, no mínimo 2cm x 2cm, digitalizada, no canto inferior direito;

4.1.2.6 inserção dos seguintes dados em letras maiúsculas, quando for o caso:

4.1.2.6.1 nome completo do identificado;

4.1.2.6.2 indicação do cargo/função;

4.1.2.6.3 número do registro funcional;

4.1.2.6.4 data do exercício no órgão ou da aposentadoria no cargo;

4.1.2.6.5 data de emissão da carteira.

4.1.2.7 espaço para assinatura digitalizada do identificado na parte inferior, no centro, à esquerda.

4.1.3 No verso:

4.1.3.1 inserção dos seguintes dados em letras maiúsculas, quando for o caso:

4.1.3.1.1 filiação;

4.1.3.1.2 nacionalidade;

4.1.3.1.3 naturalidade;

4.1.3.1.4 data de nascimento;

4.1.3.1.5 número da cédula de identidade, órgão expedidor e data de sua emissão;

4.1.3.1.6 número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

4.1.3.1.7 tipo sanguíneo/fator RH;

4.1.3.1.8 situação funcional.

4.1.3.2 espaço para assinatura digitalizada do responsável pela emissão da carteira, na parte inferior, ao centro;

4.1.3.3 indicação do cargo da autoridade que assina a carteira, abaixo do espaço para

sua assinatura;

4.1.3.4 os dizeres "FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL - LEI N. 12.774/2012", na cor preta, na borda superior, ao centro;

4.1.3.5 a indicação do número da via.

4.1.4 Os(as) servidores(as) com deficiência poderão solicitar a inclusão dos símbolos internacionais de acessibilidade em seus cartões de identidade funcional, conforme modelo previsto Decreto n. 10.977/2022, em atendimento ao art. 12-A da Resolução CNJ n.º 401 /2021, acrescido pela Resolução CNJ n.º 537/2023.

4.1.5 Elementos de segurança:

4.1.5.1 fundo numismático;

4.1.5.2 fundo com tinta invisível reativo à fonte de luz ultravioleta;

4.1.5.3 imagem fantasma com a fotografia do titular;

4.1.5.4 relevo tátil;

4.1.5.5 código de barras ou QR Code;

4.1.5.6 Chip de aproximação Mifare, para inserção dos dados pessoais, que possa ser utilizados na faixa HF (High Frequency) da tecnologia RFID, mais precisamente na frequência de 13,56 MHz, compatível com o sistema de acesso utilizado atualmente nas catracas do Tribunal.

4.1.6 Nos cartões de identidade funcional dos servidores do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, será conferida a denominação 'Oficial de Justiça Avaliador Federal' e os dizeres 'Passe livre em transporte coletivo', conforme art. 43 da Lei n. 5.010, de 30/6/1966.

4.1.7 O modelo base para confecção do Projeto Gráfico Matriz - PGM dos cartões de identidade funcional encontra-se anexo ao Edital.

4.1.8 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

4.1.8.1 Fornecer 3 (três) equipamentos completos (luminárias, lâmpadas ou o que for necessário) para visualização de itens de segurança utilizados nos documentos e visíveis com luz ultravioleta ou infravermelha;

4.1.8.2 A Contratada deverá enviar o(s) equipamento(s), sendo um para cada órgão, nos endereços especificados no item 1.9;

4.1.8.3 O envio dos equipamentos ficará a cargo da Contratada, não cabendo quaisquer ônus à Administração decorrentes da sua remessa.

4.1.9 A Contratada deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO, para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, segurança e acessibilidade dos serviços elencados neste Termo de Referência;

4.1.10 Não será permitida a subcontratação de nenhuma etapa do serviço prestado.

## **4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:**

4.2.1 A Contratada será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar ao TRF2 em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ligadas ao objeto do presente documento.

4.2.2 A Contratada deverá observar, sempre que possível, as normas em vigor atinentes à sustentabilidade e ao Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratações do Conselho da Justiça Federal, instituído pela Portaria CJF n. 96, de 10 de fevereiro de 2023.

4.2.3 A Contratada deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade e segurança dos produtos adquiridos neste Estudo Técnico Preliminar.

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

5.1 Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de carteiras de identidade funcional para os servidores do Tribunal Regional federal da 2ª região e da Justiça Federal do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, de forma padronizada na 2ª região e em conformidade com os normativos vigentes.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas nas normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.3 As comunicações entre o TRF 2ª Região e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.5 Após a assinatura da ata de registro de preços ou da nota de empenho, o TRF 2ª Região poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial, presencial ou online, conforme disponibilidade de ambas as partes, para apresentação de informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, ou pelo respectivo substituto;
- 6.7 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;
- 6.7.1 O gestor do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.7.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.7.3 O gestor do contrato informará 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 adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.7.4 O gestor do contrato 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;
- 6.7.5 Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à Divisão de Contratos do TRF 2ª Região, para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

7.1 - O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, à vista do documento fiscal apresentado, obedecida a ordem cronológica, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da liquidação da despesa, quando se tratar de valor igual ou inferior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), ou em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da liquidação da despesa, para valor superior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

7.1.1 – A liquidação da despesa deverá ser realizada nos mesmos prazos, contados do recebimento do documento fiscal, de acordo com os valores acima descritos, após a certificação do cumprimento da obrigação;

7.1.2 A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, informar os lançamentos de ordens de serviço recebidas e emitir nota fiscal mensalmente.

7.1.3. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária;

7.1.4. No ato do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

7.2. O documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser registrado no Portal do SIGEO - JT para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento, cujos procedimentos serão registrados no mencionado sistema;

7.2.1. Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda> , a Contratada terá acesso ao Portal SIGEO – JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.

7.2.2. A Contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO – JT, visando à apresentação do documento fiscal.

7.2.3. Os documentos fiscais deverão ser encaminhados exclusivamente via SIGEO.

7.2.4. Caso já exista cadastro realizado pela Contratada vinculado a outro Órgão, deverá ser procedida a regularização, de modo que seja alterada sua vinculação para este Tribunal;

7.2.5. Caso o cadastro existente tenha sido feito por outro Órgão, o fornecedor deverá diligenciar junto ao referido Órgão, no sentido de que lhe seja atribuída a responsabilidade pelo próprio cadastro, de modo que possa prosseguir com a nova vinculação.

7.3. O responsável pela gestão e acompanhamento da contratação somente atestará e liberará a nota fiscal para pagamento quando cumpridas, pela Contratada, todas as condições pactuadas no objeto de contrato;

7.4. No caso de documento fiscal apresentado com erro a Contratada será notificada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1., os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

## **8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O custo estimado será o indicado em planilha anexa ao Edital ou ao Aviso de Dispensa.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – ID 76.

## 11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1 O Instrumento de Medição de Resultados segue anexo do Edital.

## 12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1 A Análise de Riscos segue anexa ao Termo de Referência.

12.2 Para reduzir os riscos levantados, foram incluídos os seguintes itens no Termo de Referência:

12.2.1 Para conferência do material recebido a empresa disponibilizará equipamento(s) necessário(s), e os cartões que estiverem fora dos padrões exigidos no Edital serão devolvidos para correção - conforme descrito no item 1.11.11.

12.2.2 A Contratada deverá assinar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO (Anexo do Edital) - conforme descrito no item 1.11.13.

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



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO SEQUEIRA CONTE**, Diretor de Subsecretaria em exercício, em 27/02/2025, às 18:09, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006. N° de Série do Certificado: 1287503957611314565



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 **0774672** e o código CRC **F8E0F539**.