



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1279312**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

**1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

1. **1.1.1** Aquisição de uma impressora de cartões de PVC, software destinado à manipulação do banco de dados e layouts das mídias a serem impressas e kit de insumos para funcionamento inicial do equipamento. O presente Termo de Referência contém 3 itens a serem adquiridos e utilizados pela Gráfica da 2ª Região (COPGRA).

3. **1.1.2** A seguir lista de itens como os códigos SIASG:

Item	Descrição	Quantidade	Código SIASG
1	Impressora – Cartão de PVC / Crachá e Licença de Software atualizável destinado à manipulação do banco de dados e layouts das mídias a serem impressas (exemplo: ASURE ID ou Card Five Vision ou similar). Especificações detalhadas para a impressora e para o software descritas no item 1.1.3.	1	392350
2	Kit de insumos da impressora (ribon, filme de transferência e filme de laminação), exceto cartão de PVC, suficiente para impressão e laminação de 1500 mídias frente e verso impressas e l.	1	não identificado
3	Kit de limpeza para a impressora fornecida no item 1.	1	479978

4. **1.1.3** A seguir especificação detalhada para a impressora de cartão de PVC / crachás:

**ESPECIFICAÇÃO DETALHADA PARA IMPRESSORA DE CARTÃO DE PVC /CRACHÁS**

Método de impressão	Sublimação de tinta HDP / Transferência térmica de resina
Resolução	mínima de 300 dpi (11,8 pontos/mm)
Cores	Até 16,7 milhões / 256 nuances por pixel
Velocidade de impressão	mínimo de 27 segundos por cartão / 133 cartões por hora (YMCK com transfer)
Velocidade de impressão modo em lote	mínimo de 33 segundos por cartão / 109 cartões por hora (YMCKK com transfer)
Tamanhos de cartão padrão aceitos	CR-80 (85,6 mm C x 54 mm L)
Espessura aceitável do cartão	30 mil a 50 mil / 0,762 mm a 1,27 mm
Capacidade de alimentação de cartões na entrada	mínimo de 100 cartões (0,762 mm)
Capacidade de cartões do alimentador de saída	mínimo de 200 cartões (0,762 mm)
Driver do software	compatíveis e suportados nos seguintes ambientes: Microsoft Windows, Linux e Mac em suas versões atuais
Área de impressão	Sobre a borda nos cartões CR-80 (impressão borda a borda)
Faces de impressão	Em dupla face, frente e verso do cartão automático
Acabamento	Módulo de plastificação/laminação em dupla face
Conectividade	Uma porta USB acompanhada de cabo para conexão ao microcomputador e 01 interface de rede padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000;
Software de manutenção	Ferramenta de manutenção para o equipamento, ou seja, utilitário para diagnósticos do equipamento e análise de performance.

5.

6. **1.1.4** A seguir especificação detalhada para o programa destinado à confecção dos cartões de identificação e manipulação de banco de dados:

<b>ESPECIFICAÇÃO SOFTWARE PARA CONFEÇÃO DOS CARTÕES DE PVC / CRACHÁS</b>	
Sistemas operacionais	Microsoft Windows, Linux e Mac em suas versões atuais
Idioma	Português (Brasil)
Banco de dados	Microsoft® Access®
	Modelos de design frente e verso
	Campos de texto variável e estático
	Campos para fotos

Opções de configuração do layout do cartão	Mínimo de 12 campos para adicionar dados
	Importação de imagens (plano de fundo ,logos)
	Adição de código de barras linear
	Possibilidade de adição de pelo menos 11 campos
	Suporta edição de cartão padrão CR-80
	Possibilidade de importação de bancos de dados
	Relatórios (padrão e customizados) com exportação.

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

**1.2.1** O prazo de entrega deverá ser de, no máximo, 15 dias úteis, 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** O prazo de garantia dos itens será de, no mínimo 1 ano, a contar do recebimento definitivo (atesto do documento fiscal). No caso da impressora e do software, o fornecedor deverá retirar/devolver, às suas expensas, o equipamento ou software que apresentar defeito, podendo efetuar a substituição por um outro da mesma marca e modelo ou consertar a falha existente.

**1.3.2** O prazo para substituição ou conserto não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, salvo justificativa aceita pela Administração.

**1.3.3** A comunicação do defeito ao fornecedor deverá ser por escrito, podendo ser realizada por qualquer meio digital.

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

**1.4.1** A empresa contratada assume total responsabilidade pela execução da Garantia do equipamento, assim como, por qualquer ação ou inação do fabricante em relação ao reparo do produto, inclusive a sua substituição, se necessário.

## **1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:**

**1.5.1** Não se aplica.

## **1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**1.6.1** A qualificação técnica será demonstrada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica, devidamente identificada, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu impressoras e/ou equipamentos de informática.

## **1.7 VISTORIA:**

**1.7.1** Não se aplica.

## **1.8 METAS FÍSICAS:**

**1.8.1** Suprir a necessidade de impressão de cartões de identificação solicitados à Gráfica da Justiça Federal da 2ª Região (COPGRA).

## **1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:**

**1.9.1** A entrega do material será efetuada na COPGRA, situada na Rua Acre no 80, sala 405, em dia útil e deverá ser agendada antecipadamente pelo e-mail [copgra@trf2.jus.br](mailto:copgra@trf2.jus.br) ;

**1.9.2** O descarregamento e instalação ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra necessária.

## **1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:**

**1.10.1** Não se aplica.

## **1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**1.11.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento contratual, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**1.11.2** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no instrumento contratual e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, quando for o caso.

**1.11.3** O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

**1.11.4** Fornecer o equipamento novo, sem uso prévio, acompanhado de todos os acessórios necessários para seu pleno funcionamento.

**1.11.5** Fornecer kit de limpeza e kit de impressão que sejam compatíveis com a impressora para que seja dado início imediato à produção gráfica. O kit de impressão deve se composto por ribon, filme de transferência e filme de laminação suficientes para produção de 1500 mídias em frente e verso.

**1.11.6** Garantir a instalação e configuração do equipamento, incluindo a integração com a rede interna do TRF2.

**1.11.7** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o objeto com avarias ou defeitos.

**1.11.8** Oferecer treinamento básico para os operadores designados pelo TRF2.

**1.11.9** Manter, durante toda a vigência do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**1.11.10** Prestar suporte técnico durante o período de garantia, conforme especificado no presente Termo de Referência.

## **1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**1.12.1** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado;

**1.12.2** Receber o objeto em dias úteis, no horário de 11 às 18hs;

**1.12.3** Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

**1.12.4** Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

**1.13 CÓDIGO SIASG:** 392350 (prevalece detalhamento especificado nesse termo).

## **1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

**1.14.1** Não se aplica.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1** A necessidade da aquisição fundamenta-se na necessidade de modernização do parque gráfico tendo em vista que o equipamento atualmente existente no parque gráfico possui uso intenso há mais de 14 anos e vem apresentando constantes problemas de mau funcionamento com dificuldade para reposição de peças, ocasionando interrupções frequentes no processo produtivo.

**2.2** A impressora de “impressora de crachás e cartões de identificação” é necessária para viabilizar a produção de crachás de identificação funcional para servidores de toda 2ª Região, carteiras de porte de arma para Polícia Judicial, tanto para o TRF2 como para policiais das SJRJ e SJES. Há ainda a produção de cartões de contato a pedido do GSI para disponibilizar aos desembargadores do TRF2 além de outros produtos que venham a surgir para essa natureza de equipamento.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

**3.1** Foi escolhida a solução **Aquisição da impressora de cartões de PVC** por apresentar-se como a alternativa mais vantajosa para o TRF2, considerando os seguintes aspectos:

**3.1.1 Custo-benefício a longo prazo:** a propriedade de equipamento novo faz parte de um planejamento para a conservação de uma das atividades precípuas da Gráfica da 2ª Região e uma preparação para uma possível descontinuidade do atual equipamento tendo em vista sua obsolescência e que em breve pode tornar-se antieconômico para o TRF2.

**3.1.2 Garantia do produto novo:** o equipamento deverá possuir uma garantia mínima de 1 ano, portanto durante esse período todo e qualquer custo com peças e manutenção ficará coberto pelo fornecedor.

**3.1.3 Adequação às demandas específicas:** A aquisição possibilita a escolha de um modelo que atenda precisamente às especificações técnicas requeridas para os trabalhos, garantindo eficiência e qualidade nas impressões e alinhamento às necessidades institucionais.

**3.2 Descarte e Substituição:** Ao término da vida útil da impressora, serão adotadas medidas para o descarte responsável do equipamento:

**3.2.1 Avaliação de Reutilização:** Análise da possibilidade de remanejamento interno ou doação para outras instituições que possam se beneficiar do equipamento.

**3.2.2 Descarte Ecológico:** Caso o equipamento não seja mais utilizável, o descarte será realizado por meio de empresas certificadas em reciclagem de eletrônicos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

**3.2.3 Aquisição de Novo Equipamento:** Início do processo para aquisição de uma nova impressora de crachás, assegurando a continuidade das atividades do TRF2 sem interrupções.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1** As empresas deverão indicar em suas propostas as características dos materiais e as marcas cotadas com indicação do produto a ser entregue da respectiva marca e encartes do fabricante com informação suficiente para o julgamento da proposta;
- 4.2** As empresas deverão proceder à entrega dos materiais com as mesmas características e as marcas cotadas em suas propostas;
- 4.3** Os materiais contratados deverão ser entregues em embalagens originais do fabricante, adequadas à conservação dos mesmos;
- 4.4** Os materiais deverão ser entregue de acordo com as especificações técnicas descritas no item 1.1 do Termo de Referência, e deverão atender a todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação;
- 4.5** O contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;
- 4.6** Não serão aceitos materiais cujas embalagens tenham evidências de terem sofrido danos. Os produtos que apresentarem desconformidade com o padrão exigido, defeito ou embalagem violada, deverão ser substituídos pelo fornecedor sem qualquer ônus para o Contratante;
- 4.7** Os produtos cotados deverão ser novos e de primeira qualidade;
- 4.8** Todos os produtos deverão conter rótulos e/ou etiquetas com as seguintes informações: data de fabricação, prazo de validade, número do lote do produto, nome do fabricante ou importador. Os rótulos não podem estar rasgados, descolados das embalagens, manchados ou com letras ilegíveis;
- 4.9** A empresa contratada deverá entregar os materiais dentro do prazo de validade estabelecido pelo fabricante e atender ao item 1.3 do Termo de Referência;
- 4.10** Para os produtos que assim o exigirem, a empresa deverá apresentar certificação e/ou, estar em consonância com o Sistema Brasileiro de Certificação, cada um no respectivo órgão competente (ex.: ANVISA, ABNT, INMETRO).
- 4.11** A comprovação da originalidade dos produtos ou de suas embalagens será verificada, sempre que possível, através do endereço eletrônico (site) do fabricante na internet.
- 4.12** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.13** Cumprir o prazo e local de entrega determinados neste Termo de Referência.
- 4.14** O equipamento deverá ser de porte e técnica adequada à produção de cartões de identificação com critérios de qualidade descritos no Termo de Referência.

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

**5.1** Pretende-se com a presente contratação dar continuidade a serviços da gráfica com agilidade e eficiência, garantindo cartões de identificação de qualidade. Os principais objetivos incluem:

**5.1.1 Aumento da Eficiência e Produtividade:** A disponibilidade interna de uma impressora de cartão de identificação moderna permite maior agilidade na produção dos cartões, reduzindo prazos e dependências externas. Isso resultará em processos mais rápidos e eficientes, beneficiando diretamente as atividades fins do TRF2.

**5.1.2 Melhoria na Qualidade das Impressões:** Com um equipamento de alta resolução e precisão, a qualidade dos cartões impressos será superior.

**5.1.3 Segurança de dados:** Manter a produção dos cartões de identificação nas dependências do Tribunal mitiga possibilidade de vazamento de dados pessoais.

## **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.

**6.2** São atribuições da Fiscalização:

**6.2.1** Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas;

**6.2.2** 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;

**6.2.3** Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**6.2.4** Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas;

**6.2.5** Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o atesto da fatura para fins de liquidação e pagamento;

**6.2.6** 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;

**6.2.7** A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

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

7.1 As condições de pagamento estão detalhadas no título DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, do edital.

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

8.1 Trata-se de aquisição ser contratada por meio de Pregão eletrônico, pelo critério de menor preço.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

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

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1 Consta a contratação no Plano Anual de Contratações de 2025 sob o ID 20 - "Impressora de cartão de identificação com kit de suprimentos", como despesa operacional com prioridade alta.

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

11.1 Por se tratar de aquisição de bem que será entregue de forma pontual e única, não se aplica o ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) à presente contratação.

## 12. ANÁLISE DE RISCOS:

<b>Risco 01</b>	<b>Risco:</b>	Atraso ou suspensão no processo licitatório		
	<b>Probabilidade:</b>	Médio		
	<b>Impacto:</b>	Alto		
	<b>Dano 1:</b>	Impossibilidade de atender às demandas gráficas de cartões de identificação direcionadas a este setor		
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
	1	Detalhamento com clareza das especificações técnicas do objeto.		Setor responsável pela aquisição.
	2	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.		Setor responsável pela aquisição.
	3	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.		Setor responsável pela aquisição.
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
	2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.		Administração TRF
<b>Risco 02</b>	<b>Risco:</b>	Especificação Insuficiente para o material		
	<b>Probabilidade:</b>	Baixa		
	<b>Impacto:</b>	Alto		
	<b>Dano 1:</b>	Insucesso na aquisição dos bens e/ou aquisição inadequada às necessidades.		
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
	1	Revisão e adequação das especificações de cada item conforme a necessidade de uso e a disponibilidade no mercado.		Setor responsável pela aquisição.
		<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	
	1	Pesquisa em sites de fabricantes, em termos de referência de outros órgãos, em publicações da área gráfica. escuta do corpo técnico especializado do TRF2 (gráficos).		Setor responsável pela aquisição.

### 13. ANEXOS:

13.1 Os anexos ao presente termo constarão no Edital.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ANTÔNIO VIEIRA CORDEIRO**,  
**Coordenador**, em 23/09/2025, às 12:27, 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 **1279312** e o código CRC **1C5B7052**.