



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1338723

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Fornecimento e instalação de uma plotter a jato de tinta Piezo para impressão e recorte e kit de suprimentos necessários à sua operacionalização conforme especificação detalhada no item 1.1.

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

PLOTTER DE IMPRESSÃO E RECORTE

1.1.1	Método de impressão / recorte	Jato de tinta Piezo
1.1.2	Mídia Largura	1,370 mm ou superior,
1.1.3	Espessura da mídia para impressão	0,4mm com liner
1.1.4	Espessura da mídia para recorte	sem liner
1.1.5	Largura de impressão e recorte	máximo de 1,360 mm
1.1.6	Tipo do cartuchos de tinta	Ecosolvente
1.1.7	Cores de cartuchos	ciano, magenta, amarelo e preto no mínimo
1.1.8	Capacidade mínima dos cartuchos	220 ml
1.1.9	Resolução (dpi)	600 dpi a 1.440 dpi ou superior
1.1.10	Velocidade de impressão	7,5 m ² /h ou superior
1.1.11	Velocidade de corte	300mm/s ou superior
1.1.12	Pressão do corte da lâmina	30gf a 450 gf ou superior
1.1.13	Conectividade	Uma porta USB acompanhada de cabo para conexão ao microcomputador e 01 interface de rede padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000;
1.1.14	Economia de energia	Hibernação automática
1.1.15	Energia	monofásico 100-120/220-240 Va.c. 50/60 Hz
1.1.16	Consumo de energia	Durante operação Aprox. 1,440 W ou inferior, Durante hibernação Aprox. 50W ou inferior
1.1.17	Nível de ruído acústico	durante operação 65 dB ou inferior, Durante hibernação 55 dB ou inferior
1.1.18	Itens inclusos (mínimo)	Cabo de força, suporte de mídia, recipiente de lâmina e separador da faca, líquido de limpeza, garrafa de descarte, Manual do Usuário, Software de gerenciamento de impressão, etc..
1.1.19	Kit de suprimentos	8 cartuchos de cada cor (cores indicadas no item 1.1.7), bem como 1 kit de limpeza para o equipamento.

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1 O prazo de entrega da plotter e demais insumos mencionados no item 1.1 é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do 1º dia útil subsequente ao recebimento da nota de empenho ou da assinatura do Contrato pelo Contratante.

1.2.2 O prazo para instalação, configuração do equipamento e o treinamento básico (item 1.11.8) é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à entrega do equipamento.

1.2.3 O prazo de vigência do Contrato iniciar-se-á a partir do 1º dia útil subsequente à data de assinatura pelo Contratante, estendendo-se até a data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1 O prazo de garantia/validade do item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo (atesto do documento fiscal), devendo a empresa contratada atender o Tribunal na realização dos procedimentos necessários ao reparo dos equipamentos junto ao fabricante, durante todo o seu período.

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 equipamento de impressão de grande formato.

1.7 VISTORIA:

1.7.1 Não se aplica

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1 Suprir a necessidade de impressão de banners, saias de mesas, adesivos para aplicação diversificada (veículos oficiais, painéis, crachás de eventos, retificações e aproveitamento de folders), sinalização e outros impressos de grande porte solicitadas à Gráfica da Justiça Federal da 2ª Região (COPGRA).

1.8.2 Atender às demandas de programação visual e gráfica dos setores do TRF2, da EMARF, do CCJF, da SJRJ e da SJES.

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;

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

1.9.3 A instalação da plotter no espaço indicado pelo Contratante, a configuração do equipamento e o treinamento básico para sua utilização devem ser previamente agendados pelo e-mail indicado no item 1.9.1.

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 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 8 unidades de cartuchos de tinta para cada cor (item 1.1.7) e 1 kit de limpeza, todos originais da impressora para que não ocorra problemas com relação à garantia do equipamento junto ao fabricante.

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 contrato.

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 9 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:

1.13.1 SIASG: 480672

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

1.14.1 Não se aplica.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A necessidade da contratação se justifica pois o equipamento atualmente existente no parque gráfico (Patrimônio 15019020001– Plotter Roland SP 240V) já se encontra em uso há 18 anos e, devido à obsolescência do modelo, vem apresentando constantes problemas de mau funcionamento com dificuldade para reposição de peças, ocasionando interrupções frequentes nas impressões.

2.2 Essa natureza de equipamento viabiliza a produção de material gráfico de apoio às ações, às campanhas e aos eventos do Judiciário Federal da 2ª Região a saber: banners, saias de mesas, adesivos para aplicação diversificada (veículos oficiais, painéis, crachás de eventos, retificações e aproveitamento de impressos) e sinalização.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 Foi escolhida a solução a **aquisição de uma nova plotter**, pois apresenta-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 plotter, 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 plotter, 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 no Edital.
- 4.14 O equipamento deverá ser de porte e utilizar técnica adequada à produção de impressões e recortes gráficos 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, garantido a todos os setores demandantes impressos de qualidade. Os principais objetivos incluem:
- 5.1.1 Aumento da Eficiência e Produtividade: A disponibilidade interna de uma plotter moderna permite maior agilidade na produção de documentos técnicos. 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 materiais impressos será superior, atendendo aos padrões exigidos para banners, saias de mesas, adesivos para aplicação diversificada (veículos oficiais, painéis, crachás de eventos, retificações e aproveitamento de folders), sinalização e outros impressos de grande porte, o que é crucial para a excelência dos serviços prestados.

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 encontram-se detalhadas no item 15 do Edital.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 Trata-se de aquisição a 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 19 - "Plotter de impressão e recorte 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:

	Risco:	Atraso, suspensão ou insucesso no processo licitatório		
	Probabilidade:	Baixa		
	Impacto:	Alto		
	Dano 1:	Impossibilidade de atender às demandas gráficas direcionadas a este setor		
	Id	Ação Preventiva	Responsável	
Risco 01	1	Realizar estudos técnicos preliminares detalhados, consultando especialistas e usuários finais para definir especificações que atendam às necessidades institucionais.	Setor responsável pela aquisição.	
	2	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle e observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	Setor responsável pela aquisição.	
	3	Pesquisar amplamente o mercado para obter cotações atualizadas e realistas, considerando variações de preços e incluindo margem para imprevistos.	Setor responsável pela pesquisa de preços.	
	4	Divulgar amplamente o edital em canais oficiais e especializados, garantindo transparência e atraindo um número maior de fornecedores qualificados.	Setor responsável pelo edital.	

5	Elaborar critérios de habilitação claros e compatíveis com a realidade do mercado, além de promover sessões de esclarecimento para os potenciais licitantes antes da submissão das propostas.	Setor responsável pelo edital.
6	Assegurar que o edital esteja em conformidade com a legislação vigente e que todos os critérios sejam objetivos e transparentes, minimizando brechas para questionamentos.	Setor responsável pelo edital.
Id	Ação de Contingência	Responsável
5	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Administração TRF

	Risco:	Má execução do contrato
	Probabilidade:	Baixa
	Impacto:	Alto
	Dano 1:	Prejuízo ao funcionamento da Gráfica da 2a Região (COPGRA)
	Id	Ação Preventiva
		Responsável
1	Estabelecer cronograma detalhado no contrato, com cláusulas de penalidade por descumprimento de prazos, e acompanhar regularmente o andamento junto ao fornecedor.	Setor responsável pelo contrato.

Risco 02	2	Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais e estar atento durante a utilização do equipamento à possíveis vícios ocultos.	Setor responsável pela aquisição / gestão.
	3	Incluir no contrato a obrigatoriedade de suporte técnico especializado por parte do fornecedor durante a instalação e configuração inicial do equipamento.	Setor responsável pelo contrato.
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1 e 3	Elaboração dos termos contratuais de forma a garantir o atingimento do objetivo da contratação.	Setor responsável pela elaboração do contrato e jurídico.
13. ANEXOS:			
13.1 Os anexos ao presente termo constarão no Edital.			



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ANTÔNIO VIEIRA CORDEIRO**, **Coordenador**, em 20/10/2025, às 11:55, 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 **1338723** e o código CRC **7BDE428C**.