



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1786311

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1. OBJETO: Aquisição de 60 (sessenta) PEDESTAIS ORGANIZADORES DE FILA, em aço inoxidável, prateado, polido, liso, com fita retrátil vermelha, personalizados com a logo do TRF2, e 10 (dez) DISPLAYS SINALIZADORES DE FILA compatíveis com os pedestais, para a reposição/renovação do acervo da ARIC.

1.1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1.2.1. DOS PEDESTAIS:

1.1.2.1.1. Os pedestais devem ser produzidos em **aço inoxidável**, material que proporciona alta durabilidade e resistência à corrosão;

1.1.2.1.2. O acabamento dos pedestais deve ser **prateado, polido (espelhado) e liso**, de forma a oferecer aspecto elegante aos eventos;

1.1.2.1.3. Os pedestais devem ter altura de **95 cm**, podendo variar **5% (cinco por cento)** para mais ou para menos;

1.1.2.1.4. Os pedestais devem ter **base compatível com a altura**, com peso interno de modo a garantir sua estabilidade, dotada de **proteção inferior emborrachada** para evitar danos ao piso e garantir aderência;

1.1.2.1.5. Os pedestais devem ter **peso aproximado entre 7 e 9 quilos**, de modo a garantir estabilidade e, ao mesmo tempo, possibilitar o carregamento dos pedestais com relativa facilidade;

1.1.2.1.6. Os pedestais devem ter **sistema de retração** com trava de segurança e **ponteiras com encaixe para 3 (três) direções** para recebimento de outras fitas;

1.1.2.1.7. A fita retrátil deve ser de **nylon**, para garantir sua durabilidade, na **cor vermelha**, para garantir sua visibilidade da mesma;

1.1.2.1.8. A fita retrátil deve ser personalizada com a **logomarca do TRF2**, nos dois lados da fita, com a arte a ser fornecida pela **COPGRA**, aplicada em intervalos regulares ao longo da extensão da fita.

1.1.2.1.9. As **logomarcas do TRF2** devem se manter equidistantes em, aproximadamente, 35 a 40 centímetros.

1.1.2.1.10. A fita retrátil deve ter **5 (cinco) centímetros de largura e 2 (dois) metros de extensão;**

1.1.2.2. DOS DISPLAYS SINALIZADORES:

1.1.2.2.1. Os displays sinalizadores devem ser compatíveis com os pedestais, com moldura, com abertura superior para inserção de folhas **A3 (297 x 420 mm)**, **em ambos os lados (frente e verso)**, com sistema de encaixe por rosqueamento ou pressão no topo do pedestal.

1.1.2.3. Os itens devem ser elaborados, obrigatoriamente, de acordo com as especificações determinadas neste documento, com quantidades especificadas na tabela a seguir:

| SUBITEM | DESCRIÇÃO DO OBJETO | QUANTIDADE |
|------------|---|-------------------------------|
| 1.1.2.3.1. | Pedestal organizador de fila em aço inoxidável. | 60 (sessenta unidades) |
| 1.1.2.3.2. | Display sinalizador de fila para pedestal organizador de fila. | 10 (dez unidades) |

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1. O prazo de entrega será de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente ao recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do contrato pelo contratante.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1. Todo e qualquer material fornecido que vier a apresentar defeito(s) decorrente(s) de falha(s) no processo de fabricação, ou devido à má qualidade, deverá ser substituído pela empresa fornecedora, durante o prazo de 12 meses, após o recebimento definitivo (atesto);

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

1.4.1. A garantia incluirá, conforme o caso, a cobertura para:

1.4.1.1. Defeitos de fabricação ou execução dos serviços, que impeçam o seu funcionamento de acordo com as condições especificadas no projeto e no termo de contrato.

1.4.1.2. A substituição ou reparo de peças, componentes e partes que apresentem falhas ou danos durante o período de garantia.

1.4.1.3. Atendimento técnico especializado, quando necessário, para assegurar o pleno funcionamento dos serviços contratados.

1.4.2. Durante o período de garantia, a Contratada será responsável por corrigir, às suas próprias expensas, falha ou defeito identificado no serviço prestado ou material fornecido, sem ônus para o Contratante. Excluir-se-á, todavia, danos ou defeitos decorrentes do desgaste de uso anormal e influências externas de terceiros não imputáveis à contratada.

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:

1.5.1. Em caso de dúvida quanto à qualidade do material ofertado, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar amostra do produto de marca similar para avaliação das características dimensionais, funcionais e de adaptabilidade a conjuntos e instalações existentes no TRF.

1.5.2. A amostra deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da solicitação do Tribunal, na ARIC (Assessoria de Relações Institucionais de Cerimonial) sala 2001 - A, 20º andar do prédio do TRF2 situado na Rua Acre nº 80. O telefone de contato é 2282-8686, e-mail diata@trf2.jus.br.

1.5.3. O prazo de 5 (cinco) dias úteis, estabelecido para a apresentação da amostra, poderá ser prorrogado por até 5 dias úteis, desde que o pedido de prorrogação seja formalizado tempestivamente pelo licitante, sendo devidamente justificado e desde que as justificativas sejam aceitas pelo setor.

1.5.4. A licitante que não apresentar as amostras dentro do prazo estipulado, terá a sua proposta desconsiderada para efeito de julgamento.

1.5.5. Os critérios adotados para análise e posterior aprovação das amostras são:

1.5.5.1. Análise de conformidade com as especificações técnicas;

1.5.5.2. Análise técnica do material, incluindo qualidade, durabilidade e acabamento;

1.5.5.3. Análise funcional do material (análise de conformidade com as normas vigentes);

1.5.5.4. Análise estética da amostra;

1.5.6. A amostra apresentada vincula o fornecedor ao produto em todas as suas características, ainda que as mesmas não estejam todas descritas no edital, não sendo permitidas alterações posteriores à aprovação.

1.5.7. As amostras aprovadas serão devolvidas pelo TRF2 após o recebimento definitivo do material.

1.5.8. A não retirada das amostras reprovadas, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da divulgação do resultado da licitação, ou após a ocorrência do recebimento definitivo para as amostras aprovadas, será considerado abandono da propriedade, conforme dispõe o art. 1.275, III, do Código Civil Brasileiro, cabendo ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região decidir sobre a sua destinação.

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.6.1. A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

1.6.2. 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 organizadores de fila.

1.6.3. No caso de entidades públicas da Administração Direta ou Indireta será admitida a comprovação mediante a apresentação de Contrato ou Nota de Empenho;

1.7 VISTORIA:

Não se aplica.

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1. A contratação visa a reposição/renovação do acervo da ARIC, considerando que o acervo atual encontra-se desfalcado por avarias e apresentando desgastes pelo tempo de uso, tais como como:

ferrugem, amassados, arranhões e defeitos nos sistema de retração e encaixe das fitas, tendo em vista a grande utilização do material em eventos institucionais do Tribunal;

1.8.2. A contratação visa assegurar a correta formação de filas em eventos institucionais, tais como posses de Desembargadores, a fim de evitar aglomerações, garantir a segurança das autoridades e dos convidados, promover a organização do ambiente e controlar o fluxo de pessoas, isolando áreas restritas ao público em geral.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1. A entrega do material será efetuada na Seção de Almoxarifado, situada na Rua Acre nº 80, sala 305, em dia útil e deverá ser agendada antecipadamente pelo e-mail salmox@trf2.jus.br ou relacoesinstitucionais@trf2.jus.br.

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

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

Não se aplica.

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1. - Efetuar a entrega dos pedestais e displays em perfeitas condições, no prazo e local indicados por este Termo, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

1.11.2. - Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos de fabricação;

1.11.3. Responder pelos danos causados diretamente ao TRF2 ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos materiais;

1.11.4.- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

1.11.5. - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

1.11.6. - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

1.11.7. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRF2;

1.11.8. Responsabilizar-se pelo transporte, entrega e o descarregamento dos materiais.

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1.12.1. Proporcionar todos os meios indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

1.12.2. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

1.12.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o fornecimento do produto objeto do Contrato;

1.12.4. Comunicar oficialmente à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato;

1.12.5. Facilitar o acesso da Contratada para a consecução do objeto do Contrato;

1.12.6. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado;

1.12.7. Solicitar reparo, correção, remoção ou substituição do(s) produto(s)/material(is) em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

1.12.8. Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

1.13 CÓDIGO SIASG:

Conjunto Delimitador Fila - 237198, Balizador Fila - 372067

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

Não se aplica.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. No âmbito das atividades desempenhadas pela Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial – ARIC, a organização de eventos institucionais de grande porte e alto protocolo, tais como posses de Desembargadores, solenidades de entrega de Medalhas de Mérito Judiciário e posses de Juízes Federais, exige o controle rigoroso do fluxo de pessoas para garantir a segurança, a ordem e o decoro institucional.

2.2. Tais eventos reúnem número expressivo de autoridades, convidados e servidores, demandando a formação ordenada de filas para credenciamento e cumprimentos, a segregação de públicos em circulação (como entre o plenário e o Salão Nobre) e o isolamento visível de áreas restritas, a fim de evitar aglomerações, cruzamentos inadequados de fluxos e prejuízos à imagem do Tribunal.

2.3. O acervo atualmente disponível na ARIC, composto por formadores de fila e displays sinalizadores, encontra-se desfalcado em razão de avarias e apresenta desgaste significativo decorrente de mais de 20 anos de uso contínuo, com problemas como ferrugem, amassados, arranhões e defeitos nos sistemas de retração e encaixe das fitas, comprometendo sua funcionalidade e a eficiência operacional.

2.4. Considerando o exposto, a presente contratação mostra-se indispensável para suprir a carência operacional identificada, por meio da aquisição de equipamentos especializados que permitam não apenas o ordenamento físico das pessoas, mas também a sinalização clara do destino ou evento específico de cada fila (ex.: "Credenciamento", "Cumprimentos", "Saída para Salão Nobre"), assegurando a realização das solenidades com a organização, segurança e o padrão de excelência exigidos pela imagem institucional do TRF2.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A solução consiste na aquisição de itens de apoio para eventos institucionais realizados do TRF2, visando estruturar o fluxo de pessoas com segurança e eficiência, bem como restaurar a capacidade operacional da ARIC por meio da substituição de material avariado e obsoleto.

A solução foi concebida considerando o ciclo de vida dos materiais (fabricação, distribuição, uso e descarte) e engloba:

3.1. Fornecimento de Equipamentos:

3.1.1. Aquisição de um sistema completo e moderno para organização e sinalização de filas, composto por:

3.1.2. Pedestais organizadores com mecanismo retrátil/extensível de alta resistência;

3.1.3. Displays sinalizadores de fácil operação;

3.1.4. Todos os itens são necessários para permitir a rápida montagem de diferentes configurações de filas e isolamento de áreas, garantindo o controle preciso, seguro e ordenado do público conforme as exigências de cada cerimônia.

3.2. Requisitos de Sustentabilidade e Qualidade:

3.2.1. Fabricação: Os produtos deverão ser confeccionados com materiais sustentáveis e de fontes responsáveis, adotando práticas produtivas que minimizem a geração de resíduos e o consumo de energia, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

3.2.2. Distribuição: A contratada deverá utilizar embalagens sustentáveis que assegurem a integridade dos produtos e otimizem o espaço de armazenamento, reduzindo as emissões de gases de efeito estufa no transporte;

3.2.3. Consumo (Uso): Os equipamentos deverão possuir durabilidade e qualidade que minimizem o descarte e a necessidade de reposição. Para os itens que exigirem, deverá ser apresentada certificação junto aos órgãos competentes (ABNT, INMETRO, etc.);

3.2.4. Descarte: Os produtos deverão ser acondicionados em materiais recicláveis ou biodegradáveis. O eventual descarte, ao final da vida útil, seguirá os princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, por meio dos contratos e convênios firmados pelo TRF2.

3.3. Serviços de Logística e Montagem:

3.3.1. Responsabilidade da contratada pelo recebimento, transporte interno e entrega dos lotes de materiais no local indicado pela fiscalização do contrato.

3.4. Garantia e Suporte Técnico

3.4.1. Garantia legal e assistência técnica pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto, assegurando o reparo ou a substituição de qualquer item que apresente vício ou defeito de fabricação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1. O material deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas descritas no item 1.1 deste Termo, e deverá atender todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação, pormenorizadas nos tópicos "Qualificação Técnica" e "Obrigações da Contratada".

4.1.2. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues.

4.1.3. 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.

4.1.4. Os produtos cotados deverão ser novos e de primeira qualidade.

4.1.5. 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.

4.1.6. A empresa contratada deverá entregar o material dentro do prazo de validade estabelecido pelo fabricante.

4.1.7. 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).

4.1.8. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

Buscando atender aos requisitos de sustentabilidade estabelecidos para as compras públicas sustentáveis a Contratada deverá atender ao que segue:

4.2.1. Todos os elementos discriminados no Termo de Referência, no que tange a composição e ao armazenamento de suas respectivas embalagens, devem ser, no que couber, condizentes com as disposições estabelecidas no artigo 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.2.2. Os produtos deverão ser preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, confeccionadas com materiais recicláveis e resistentes, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, e posterior descarte.

4.2.3. A contratada deverá utilizar preferencialmente materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos na execução da solução contratada.

4.2.4. A contratada não deverá utilizar trabalho escravo ou infantil, ou máquinas que aumentem a geração de resíduos industriais no modo de produção do bem ou serviço a ser contratado.

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

5.1. Benefícios Diretos

5.1.1. Melhoria das condições de organização e funcionalidade dos eventos institucionais do TRF2, garantindo a segurança, ordem, eficiência e o decoro institucional requeridos, por meio da implementação de uma solução física permanente e adequada para o controle de fluxo de pessoas.

5.2. Benefícios Indiretos:

5.2.1. Assegurar a continuidade dos serviços prestados por esta Corte, em consonância com seus objetivos e metas estratégicas;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo do certame licitatório. São atribuições da Fiscalização:

6.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.

6.2. 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;

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

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

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

6.6 .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 sem a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixe de utilizar matérias e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

6.7. 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 título DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO do Edital.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Critério de seleção do fornecedor: Menor preço.

Modalidade: constará no Edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado será o indicado em planilha anexa ao Edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Esta solicitação está prevista no plano anual de contratação, ID SIGEO Nº 121032026000072.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

Por se tratar de aquisição de bem que será entregue de forma pontual, não se aplica o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) à presente contratação.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

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

| | | | |
|-----------------|-----------------------|--|--|
| Risco 01 | Risco: | | Atraso ou fracasso no processo licitatório |
| | Probabilidade: | | Médio |
| | Impacto: | | Médio |
| | Dano 1: | | Impossibilidade de atender oportunamente às necessidades operacionais da ARIC, comprometendo a organização e a segurança dos eventos institucionais. |
| | Id | Ação Preventiva | Responsável |
| | 1 | Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos. | Setor responsável pelo serviço |

| | | |
|-----------|--|--------------------------------|
| 2 | Realizar ampla divulgação do edital | Setor responsável pelo serviço |
| 3 | Realização de nova pesquisa de preços, caso ocorram indícios de preços subestimados | Setor responsável pelo serviço |
| Id | | Ação de Contingência |
| 1 | Alocação integral do setor responsável pelo serviço na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório. | Setor responsável pelo serviço |
| 2 | Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório. | Administração TRF |

| | | |
|-----------------|--|------------------------------------|
| Risco 02 | Risco: | Atraso no fornecimento do material |
| | Probabilidade: | Baixa |
| | Impacto: | Alto |
| | Dano 1: | Atraso na entrega |
| Id | Ação Preventiva | |
| 1 | Comunicação com as empresas para verificar possíveis causas de atrasos e providências para evitar atrasos. | Setor responsável pelo serviço |
| Id | Ação de Contingência | |
| 1 | Aplicação de penalidades previstas em Edital | Equipe de Fiscalização |

| | | | |
|--|------------------------------------|--------------|--------------|
| | PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA | | |
| | ALTA | | |
| | MÉDIA | | Risco 1 |
| | BAIXA | | Risco 2 |
| | | BAIXA | MÉDIA |
| | | | ALTA |
| | GRAVIDADE /IMPACTO | | |

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



Documento assinado eletronicamente por **MARTA CRISTINA SANTIAGO FELIZARDO, Assessora**, em 20/05/2026, às 18:07, 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 **1786311** e o código CRC **DB8447C8**.