



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2<sup>a</sup> REGIÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1313862**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

Aquisição de envelopes plásticos de segurança, na cor branca, com lacre, tipo "sedex":

- 10.000 (dez mil) unidades - tamanho 19 cm x 25 cm
- 15.000 (quinze mil) unidades - tamanho 40 cm x 50 cm

**1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

Envelopes plásticos de segurança com lacre, na cor branca, tipo "sedex" - **tamanho 19 cm x 25 cm**

- produzido em 3 (três) camadas de plástico coextrusado;
- resistente a rasgo e punctura;
- numerados com 7 (sete) dígitos sem repetição;
- na cor branca opaco (externo) e preto (interno);
- com fechamento adesivo inviolável.

Envelopes plásticos de segurança com lacre, na cor branca, tipo "sedex" - **tamanho 40 cm x 50 cm**

- produzido em 3 (três) camadas de plástico coextrusado;
- resistente a rasgo e punctura;
- numerados com 7 (sete) dígitos sem repetição;
- na cor branca opaco (externo) e preto (interno);
- com fechamento adesivo inviolável.

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

1.2.1. O prazo de entrega será de, no mínimo, 30 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. O prazo de validade/garantia dos produtos, será de, no mínimo, 6 (seis) meses, a contar do recebimento definitivo de que trata o Aviso de Dispensa, e deverá estar indicado no produto ou em sua embalagem pelo fabricante ou, ainda, em certificado do fabricante.

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

Não se aplica.

### **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 e funcionais.

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 Assessoria de Concursos para Magistrados e de Apoio Especializado (ACMA), sala 1404, 14º andar do prédio do TRF2 situado na Rua Acre nº 80. O telefone de contato é (021)2282-8474, e-mail acma@trf2.jus.br.

1.5.3. O prazo de 5 (cinco) dias úteis, estabelecido para a apresentação da amostra ou protótipo, poderá ser prorrogado por até 5 (cinco) dias úteis, desde que o pedido de prorrogação seja formalizado tempestivamente pela licitante, ou seja, devidamente justificado e 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/protótipo;

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 Aviso de Dispensa, 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:**

O critério de habilitação técnica a ser atendido pelas empresas licitantes será:

1.6.1. A aptidão 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 material de papelaria.

## **1.7 VISTORIA:**

Não se aplica.

## **1.8 METAS FÍSICAS:**

1.8.1. Benefícios Diretos:

1.8.1.1. Melhoria da segurança no armazenamento das provas conferindo mais lisura ao certame.

1.8.2. Benefícios Indiretos:

1.8.2.1. Assegurar a continuidade dos concursos prestados por esta Corte, em consonância com seus objetivos e metas estratégicas.

## **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](mailto:salmox@trf2.jus.br) ou [dimat@trf2.jus.br](mailto:dimat@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. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação do TRF2, os materiais em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções;

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

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

1.11.4. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive o descarregamento, dos materiais.

**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 das 9 às 17h;
- 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:****1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

Não se aplica.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

- 2.1. Considerando a necessidade de manter o padrão dos concursos anteriores com o armazenamento adequado das provas e dos equipamentos eletrônicos, faz-se necessária a presente contratação para manter a lisura do certame.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

#### **3.1. Solução Escolhida:**

Compra de envelopes plásticos de segurança lacre, tipo "sedex", na cor branca.

#### **3.2. Justificativa:**

Por trazer uma solução que preza pela transparência pública para o Tribunal, necessária para a realização do Concurso de Juiz Federal Substituto da 2ª Região.

#### **3.3. Do ciclo de vida:**

3.3.1. A solução foi definida considerando seu ciclo de vida como um todo, a partir da análise geral realizada nos estudos preliminares, onde foram identificados os requisitos inerentes à validade dos materiais fornecidos, os quantitativos necessários e as especificações técnicas de cada produto com vistas à consecução do interesse público.

3.3.2. Foram observadas as 4 (quatro) principais etapas do ciclo de vida dos materiais: fabricação, distribuição (embalagem/transporte), consumo (uso) e descarte.

##### **3.3.2.1. Fabricação:**

3.3.2.1.1. A solução foi detalhada de modo a observar os critérios de sustentabilidade que a futura contratada deverá observar como:

3.3.2.1.1.1. Utilização de materiais sustentáveis e de fontes responsáveis na confecção dos produtos, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010),

3.3.2.1.1.2. Adoção de práticas e processos produtivos que minimizem a geração de resíduos e consumo de energia, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

##### **3.3.2.2. Distribuição (embalagem/transporte):**

3.3.2.2.1. A empresa deverá optar por embalagens sustentáveis que assegurem a integridade do produto e otimizem o espaço de armazenamento para aprimorar a eficiência logística de transporte, reduzindo, assim, as emissões de gases de efeito estufa.

##### **3.3.2.3. Consumo (uso):**

3.3.2.3.1. Levando-se em conta que a garantia da durabilidade e qualidade dos produtos adquiridos minimiza o descarte e a necessidade de reposição do material.

3.3.2.3.2. 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).

3.3.2.3.3. Considerando o desgaste natural de cada material foram definidos quantitativos capazes de satisfazer as necessidades desta Egrégia Corte.

##### **3.3.2.4. Descarte:**

3.3.2.4.1. Os produtos devem ser acondicionados em materiais recicláveis ou biodegradáveis, de modo que seu descarte não promova poluição do solo, água e ar.

3.3.2.4.2. O eventual descarte do produto adquirido será efetuado de acordo com os princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, através dos contratos e convênios firmados pelo TRF2 para este fim.

3.4. O objeto deste Termo não contempla a assunção de obrigações futuras, tais como assistência técnica e/ou manutenção.

## **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 subitem 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. 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;

4.1.3. 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:

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 da segurança no armazenamento das provas conferindo mais lisura ao certame.

### **5.2. Benefícios Indiretos:**

5.2.1. Assegurar a continuidade dos concursos 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 com 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 MEDAÇÃO E PAGAMENTO:**

7.1. O pagamento será efetuado após a entrega do(s) produto(s), à vista do documento fiscal apresentado pela Contratada, 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 àquele estabelecido no art. 75, II, da Lei 14.133/2021, devidamente atualizado; ou no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da liquidação da despesa, para valor superior ao limite estabelecido do art. 75, II, da Lei 14.133/2021, devidamente atualizado.

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

7.1.3. Para fins do disposto no subitem 7.1, considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.2. O documento fiscal deverá acompanhar os produtos quando estes forem entregues na Seção de Almoxarifado/Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, localizada na Rua Acre, nº 80/sala 305 – Centro – Rio de Janeiro, das 10 às 17 horas, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira;

7.2.1. A entrega deverá ser agendada com antecedência através do telefone (21) 2282-8234 ou 2282-8264, ou do e-mail [salmox@trf2.jus.br](mailto:salmox@trf2.jus.br) ou [dimat@trf2.jus.br](mailto:dimat@trf2.jus.br).

7.2.2. O documento fiscal referente à contratação também deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal SIGEO – JT, para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento, cujos procedimentos serão registrados no mencionado sistema.

7.2.2.1. 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.

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

7.2.2.2.1. 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;

7.2.2.2.2. 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. A Contratada que se enquadrar nas hipóteses de isenção ou não retenção de tributos e contribuições deverá comprovar tal situação encaminhando declaração por meio de endereço eletrônico [notafiscal@trf2.jus.br](mailto:notafiscal@trf2.jus.br).

7.4. A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação da Declaração, em duas vias, a que se refere o artigo 6º da Instrução Normativa nº 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal, com as alterações implementadas pelas instruções normativas posteriores, a ser encaminhada por meio de endereço eletrônico [notafiscal@trf2.jus.br](mailto:notafiscal@trf2.jus.br).

7.5. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação, sob pena de rescisão contratual, execução da garantia, além da aplicação das penalidades contratualmente previstas.

7.5.1. A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento;

7.6. O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no subitem 7.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

7.7. No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do art. 14 da Lei Municipal nº 691/1984, alterada pela Lei nº 3.691/2003, na redação da Lei nº 7.000/2021, a Contratada não localizada no Município do Rio de Janeiro estará sujeita à retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, no ato do pagamento.

7.7.1. Para fins de identificação da situação prevista no subitem 7.7, a Contratada deverá informar, em campo próprio do documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.

7.8. Em caso de atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma

forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

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

Trata-se de serviço a ser contratada por meio de Dispensa de Licitação, pelo critério de menor preço.

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

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

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

## **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:	Atraso ou fracasso no processo licitatório
	Probabilidade:	Médio
	Impacto:	Médio
	Dano 1:	Risco de não ter as provas do concurso de Juiz Federal Substituto armazenadas em local adequado, o que pode acarretar em violação do sigilo do conteúdo. Risco de não ter local para armazenamento dos aparelhos eletrônicos dos candidatos no dia da aplicação da prova, o que põe em risco a segurança da informação.
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>
		<b>Responsável</b>

Risco 01			
	1	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.	Setor responsável pelo serviço
	2	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	Setor responsável pelo serviço
	3	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	Setor responsável pelo serviço
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Alocação integral do setor responsável pelo serviço na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.	Direção Secretaria
	2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Administração TRF

Risco 02	Risco:	Especificação Insuficiente para o material	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Bens adquiridos de forma que não abrangem todas as necessidades institucionais.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço comparando com contratações similares históricas.	Setor responsável pelo serviço
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.	Equipe de Fiscalização

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA			
ALTA			

<b>MÉDIA</b>		Risco 1	
<b>BAIXA</b>			Risco 2
	<b>BAIXA</b>	<b>MÉDIA</b>	<b>ALTA</b>
	<b>GRAVIDADE / IMPACTO</b>		

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

Os anexos ao presente termo constarão no Aviso de Dispensa.



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANE MARIA NOVELLINO DOS SANTOS, Assessor**, em 07/10/2025, às 13:20, 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 **1313862** e o código CRC **C09865D9**.