



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1897458

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1. OBJETO: Aquisição de **100 (cem) unidades de crachás magnéticos de metal**, na cor dourada, composto por base metálica com ímã de alta aderência embutido e contraparte magnética avulsa, personalizado, **contendo gravação ou impressão do logotipo oficial do TRF2 nas cores institucionais e a inscrição "CERIMONIAL" em tipologia cursiva**, elegante e de fácil leitura, para pronta identificação visual da equipe organizadora durante eventos institucionais, para fazer parte do acervo da ARIC, permitindo o reaproveitamento contínuo em todas as solenidades realizadas pela Assessoria.

1.1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1.2.1. Os crachás deverão ser produzidos em **metal, na cor dourada, com acabamento brilhante**, isento de qualquer defeito que comprometa a visibilidade ou o acabamento;

1.1.2.2. Os crachás deverão possuir formato **retangular com cantos arredondados**;

1.1.2.3. O sistema de fixação deverá ser **magnético (ímã)**, composto por base metálica com ímã de alta aderência embutido e contraparte magnética avulsa, garantindo fixação firme e segura durante todo o evento, **sem perfurar, danificar ou causar qualquer dano aos tecidos dos uniformes e trajes** utilizados pela equipe.

1.1.2.4. **Não será aceito** sistema de fixação com alfinete, pino metálico, broche convencional ou qualquer outro mecanismo que perfure ou danifique o tecido das vestimentas.

1.1.2.5. A personalização deverá ser **permanente e de alta definição**, realizada por meio de **gravação/impressão, que permita a produção da logo do TRF2, em cores**, com acabamento resistente ao desgaste, à umidade e à limpeza frequente, garantindo a durabilidade da inscrição e do logotipo ao longo do tempo.

1.1.2.6. A face frontal do crachá deverá conter, obrigatoriamente:

- **Logotipo oficial do TRF2** (nas cores institucionais, conforme definido no desenho padrão, elaborado pela COPGRA);
- **Inscrição "CERIMONIAL"** em tipologia cursiva, elegante e de fácil leitura, com tamanho e posicionamento que garantam visibilidade imediata a distância.

1.1.2.7. As peças deverão ser entregues **acondicionadas individualmente em embalagem protetora plástica**, que garanta a integridade do acabamento e evite arranhões, riscos ou danos

durante o transporte e armazenamento.

1.1.3. DO TAMANHO E DIMENSÕES:

1.1.3.1. Os crachás deverão ser fornecidos de acordo com as especificações determinadas neste documento, com o tamanho descrito a seguir:

ITEM	OBJETO
1.1.3.1.1	Crachá magnético de metal, na cor dourada, com sistema de fixação magnético, com acabamento brilhoso, com formato retangular e cantos arredondados, com as seguintes dimensões: 6,0 cm de largura x 2,5 cm de altura.

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.

1.4.2.1. 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 rp@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;

1.6.1.1. A aptidão para fornecimento compatível com a quantidade e objeto da presente contratação será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, atestando que fornece ou forneceu crachás de identificação.

1.7 VISTORIA:

Não se aplica.

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1. A contratação visa suprir a atual lacuna operacional e de imagem institucional da Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial (ARIC), que atualmente não dispõe de identificadores padronizados e exclusivos para sua equipe durante a organização e execução de eventos institucionais.

1.8.2. A ausência desses identificadores gera dificuldade de localização da equipe organizadora pelo público, podendo retardar atendimentos e causar transtornos operacionais. Ademais, a falta de identificação padronizada compromete a própria segurança dos eventos, uma vez que pessoas não autorizadas podem circular sem a devida distinção visual.

1.8.3. A contratação visa atender à necessidade de pronta e clara identificação visual dos membros da equipe de cerimonial que atuam na organização, orientação e atendimento ao público durante eventos de grande porte e alto protocolo, tais como posses de Desembargadores, entregas de Medalhas de Mérito Judiciário e posses de Juízes Federais, que congregam número significativo de autoridades, convidados e servidores.

1.8.4. A aquisição das 100 (cem) unidades de crachás magnéticos visa assegurar: atendimento pleno ao contingente máximo de 30 pessoas em grandes eventos; disponibilidade de segundo crachá para os servidores efetivos que atuam externamente; folga operacional para imprevistos, danos e extravios sem necessidade de novas aquisições em curto prazo; e capacidade de equipar equipes distintas em solenidades simultâneas.

1.8.5. A contratação visa também estabelecer um padrão estético sóbrio e compatível com o ambiente institucional, com fixação magnética que não danifica vestimentas formais (ternos, blazers e trajes de cerimônia) e permite rápida troca entre integrantes da equipe voluntária, conferindo mais agilidade, segurança e profissionalismo à execução dos eventos do Tribunal.

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 crachás 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:

Confecção de Crachás: 10111

Placa identificação: 9905

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, entregas de Medalhas de Mérito Judiciário e posses de Juízes Federais, exige a pronta e clara identificação visual dos membros da equipe de cerimonial que atuam na organização, orientação e atendimento ao público. A distinção clara entre a equipe organizadora e os demais participantes é elemento essencial para que autoridades e convidados saibam a quem recorrer para obter informações, solicitar apoio ou receber orientações durante toda a solenidade.

2.2. Atualmente, a ARIC não dispõe de identificadores padronizados e exclusivos para sua equipe durante os eventos. Essa carência gera dificuldade de localização da equipe organizadora pelo público, podendo retardar atendimentos e causar transtornos operacionais. Ademais, a ausência de identificação padronizada compromete a própria segurança do evento, uma vez que pessoas não autorizadas podem circular sem a devida distinção visual.

2.3. A solução técnica mais adequada à necessidade institucional é a adoção do crachá magnético em metal na cor dourada, com acabamento brilhoso. O crachá magnético concilia a formalidade exigida pelo ambiente do Tribunal com a praticidade operacional de uma equipe que atua em ritmo intenso, com trocas frequentes de colaboradores e necessidade de deslocamento externo. Sua fixação por ímã elimina danos a vestimentas formais (ternos, blazers e trajes de cerimônia), permite reposicionamento instantâneo e confere acabamento superior ao de bottons ou cordões isolados.

2.4. O quantitativo estimado de 100 (cem) unidades justifica-se pela seguinte composição: 12 crachás para atender os servidores e estagiários da ARIC em seu efetivo rotineiro; 30 crachás para composição da equipe ampliada em grandes eventos; 30 crachás adicionais para garantir o segundo exemplar residencial dos servidores efetivos e dos principais colaboradores voluntários recorrentes, assegurando prontidão para acionamentos externos e eventos fora da sede; e 28 crachás para reserva técnica destinada a perdas, desgastes, reposições emergenciais, rotatividade de estagiários e atendimento a eventos simultâneos.

2.5. Embora o crachá magnético em metal apresente custo unitário ligeiramente superior ao de materiais convencionais, a durabilidade, a segurança, a adequação ao cerimonial e o padrão estético institucional justificam plenamente o investimento, sendo compatível com a aquisição de 100 unidades conforme memória de cálculo apresentada.

2.6. Considerando o exposto, a presente contratação mostra-se indispensável para suprir a lacuna operacional e de imagem institucional identificada, por meio da aquisição de crachás magnéticos personalizados em metal na cor dourada, que permitam não apenas a imediata e fácil localização da equipe do cerimonial por autoridades, convidados e público em geral, mas também a padronização estética compatível com o ambiente institucional, assegurando a realização das solenidades com a organização, a segurança e o padrão de qualidade exigidos pela imagem institucional do Tribunal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A solução consiste na aquisição de identificadores padronizados para a equipe do Cerimonial (CRACHÁS MAGNÉTICOS), visando assegurar a pronta e clara identificação visual dos membros da equipe de cerimonial durante eventos institucionais realizados no âmbito do Tribunal, com segurança, eficiência e padronização estética, bem como suprir a lacuna operacional e de imagem institucional da ARIC, que atualmente não dispõe de identificadores exclusivos para sua equipe.

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 prático para identificação visual da equipe de cerimonial em eventos institucionais, composto por:

3.1.2. 100 (cem) unidades de crachás magnéticos de metal, na cor dourada, com acabamento brilhoso, formato retangular e cantos arredondados, dimensões de 6,0 cm de largura x 2,5 cm de altura, com sistema de fixação magnético composto por base metálica com ímã de alta aderência embutido e contraparte magnética avulsa, garantindo fixação firme e segura durante todo o evento, sem perfurar, danificar ou causar qualquer dano aos tecidos dos uniformes e trajes utilizados pela equipe;

3.1.3. Personalização de cada unidade contendo gravação ou impressão do logotipo oficial do TRF2 nas cores institucionais e a inscrição "CERIMONIAL" em tipologia cursiva, elegante e de fácil leitura, com tamanho e posicionamento que garantam visibilidade imediata a distância;

3.1.4. Todos os itens são necessários para permitir a pronta identificação visual da equipe organizadora durante eventos de grande porte e alto protocolo, tais como posses de Desembargadores, entregas de Medalhas de Mérito Judiciário e posses de Juízes Federais, bem como em solenidades simultâneas, garantindo a organização, a segurança, o atendimento ágil ao público e o padrão de excelência exigidos pelas cerimônias do Tribunal.

3.2. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE E QUALIDADE:

3.2.1. Fabricação: Os crachás deverão ser confeccionados em metal de qualidade superior, na cor dourada com acabamento brilhoso, isentos de imperfeições, arranhões, manchas ou qualquer outro defeito que comprometa o aspecto estético ou o acabamento, 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. Acabamento: O acabamento das bordas deverá ser totalmente polido e lapidado, sem arestas cortantes ou pontas perigosas, garantindo segurança no manuseio e compatibilidade com o ambiente institucional. A impressão ou gravação do logotipo e da inscrição "CERIMONIAL" deverá ser de alta definição, resistente ao desgaste e à ação do tempo, sem descascamento ou desbotamento;

3.2.3. Sistema magnético: Os ímãs deverão possuir alta aderência e durabilidade, garantindo fixação segura durante todo o evento, mesmo com movimentação intensa da equipe. A contraparte magnética avulsa deverá ser fabricada em material resistente, com dimensões compatíveis à base metálica do crachá, assegurando alinhamento perfeito e fixação estável sem deslizamentos;

3.2.4. Distribuição: A contratada deverá utilizar embalagens sustentáveis (plástico protetor individual ou similar) que assegurem a integridade dos produtos durante o transporte e otimizem

o espaço de armazenamento, reduzindo as emissões de gases de efeito estufa no transporte;

3.2.5. Consumo (Uso): Os crachás deverão possuir durabilidade e qualidade que minimizem o descarte e a necessidade de reposição, com materiais de alta resistência capazes de suportar uso intensivo em eventos, montagens e desmontagens frequentes, transporte e armazenamento, sem apresentar deformações, lascamentos, perda de brilho, descoloração ou desgaste prematuro da impressão;

3.2.6. Descarte: Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens 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 Tribunal, priorizando a reciclagem dos metais e componentes magnéticos.

3.3. SERVIÇOS DE LOGÍSTICA E ENTREGA:

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

3.3.2. As peças deverão ser entregues acondicionadas individualmente em embalagem protetora (plástico ou similar), garantindo a integridade dos crachás durante o transporte e armazenamento até o momento do uso, evitando arranhões, amassamentos ou danos à superfície metálica e à impressão.

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, incluindo descoloração, perda de brilho, desgaste prematuro da impressão, falha no sistema magnético (perda de aderência do ímã), deformação do metal, lascamentos, arranhões profundos ou qualquer outra desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas;

3.4.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá substituir imediata e integralmente, sem qualquer ônus para a Administração, os produtos que apresentarem qualquer desconformidade com o padrão exigido, incluindo a reposição de contrapartes magnéticas avulsas com defeito ou perda de aderência.

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

4.1.6. 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).

4.1.7. 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 11 da Lei nº 14.133/2021.

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. Pronta e clara identificação visual da equipe do cerimonial por autoridades, convidados e público, eliminando dificuldades de localização e retardos no atendimento durante eventos.

5.1.2. Reforço à segurança dos eventos, impedindo a circulação de pessoas não autorizadas sem a devida distinção visual.

5.1.3. Preservação das vestimentas formais da equipe (ternos, blazers e trajes de cerimônia), pois a fixação magnética não perfura nem danifica os tecidos.

5.1.4. Agilidade na montagem das equipes, com rápida troca de colaboradores e reposicionamento instantâneo dos crachás.

5.2. BENEFÍCIOS INDIRETOS:

5.2.1. Padronização estética compatível com o ambiente institucional, conferindo autonomia operacional à ARIC e fortalecendo a imagem do Tribunal.

5.2.2. Otimização dos recursos públicos, com materiais duráveis e reaproveitáveis em todos os eventos, reduzindo contratações emergenciais.

5.2.3. Capacidade de atendimento a eventos simultâneos e prontidão para acionamentos externos, com reserva técnica que evita novas aquisições em curto prazo.

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 ou do Aviso de Dispensa/Inexigibilidade.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Critério de seleção do fornecedor: Menor preço.

8.2. Modalidade: constará no Edital ou Aviso da Dispensa/Inexigibilidade.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Esta solicitação está prevista no plano anual de contratação, ID SIGEO Nº 121032026000085.

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:

2.1 - 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	Responsável
	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		Responsável
1	Comunicação com as empresas para verificar possíveis causas de atrasos e providências para evitar atrasos.		Setor responsável pelo serviço
Id	Ação de Contingência		Responsável
1	Aplicação de penalidades previstas em Edital		Equipe de Fiscalização

	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA			
	ALTA			
	MÉDIA		Risco 1	
	BAIXA			Risco 2
		BAIXA	MÉDIA	ALTA

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



Documento assinado eletronicamente por **KÉDMA FERNANDA MORAES PIRES**, Assessora em **exercício**, em 15/07/2026, às 12:34, 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 **1897458** e o código CRC **FCB3F35D**.