



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1660456

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Registro de preços para a aquisição de cartuchos de toner originais do fabricante HP, novos e de primeiro uso, compatíveis com a impressora multifuncional colorida HP LaserJet Pro 4303fdw, nas cores preta, ciano, amarela e magenta, destinados ao atendimento dos Gabinetes de Desembargadores do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

44 (quarenta e quatro) unidades de Cartucho de toner **original** na cor preta para impressora Multifuncional colorida HP LaserJet Pro 4303fdw, referência W2300X, capacidade de impressão de 7.500 páginas;

SIASG: N/C

44 (quarenta e quatro) unidades de Cartucho de toner **original** na cor ciano para impressora Multifuncional colorida HP LaserJet Pro 4303fdw, referência W2301X, capacidade de impressão de 5.500 páginas;

SIASG: N/C

44 (quarenta e quatro) unidades de Cartucho de toner **original** na cor amarela para impressora Multifuncional colorida HP LaserJet Pro 4303fdw, referência W2302X, capacidade de impressão de 5.500 páginas;

SIASG: N/C

44 (quarenta e quatro) unidades de Cartucho de toner **original** na cor magenta para impressora Multifuncional colorida HP LaserJet Pro 4303fdw, referência W2303X, capacidade de impressão de 5.500 páginas.

SIASG: N/C

1.1.1. Obrigações:

1.1.1.1 Condições de participação e fornecimento:

1.1.1.1.1. As empresas deverão indicar em suas propostas as características do material e a marca cotada;

1.1.1.1.2. As empresas deverão proceder à entrega do material, no Almoxarifado do TRF da 2ª Região, com as mesmas características e a marca cotada em suas propostas;

1.1.1.1.3. Caso quaisquer dos produtos fornecidos venham a apresentar vícios, defeitos ou incorreções decorrentes do processo de fabricação ou devido à má qualidade, deverão ser substituídos pela empresa fornecedora, sem ônus para o Contratante, durante o prazo de garantia, que se inicia após o recebimento definitivo;

1.1.1.1.4. O prazo máximo para substituição será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação do fato à Contratada;

1.1.1.1.5. Não serão aceitos materiais/produtos cujas embalagens estejam danificadas;

1.1.1.1.6. Os produtos devem ser entregues em embalagem original do fabricante devidamente identificada;

1.1.1.1.7. Os certificados de garantia deverão ser entregues juntamente com os materiais.

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1. Prazo de entrega: No máximo, 15 (quinze) dias corridos, 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. PRAZO DE VALIDADE: mínimo de 12 meses;

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

NÃO SE APLICA

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:

NÃO SE APLICA

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.6.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

1.6.1.1 - 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 material para processamento de dados.

1.6.1.1.1 - Juntamente ao(s) atestado(s) deve(m) ser fornecido(s) nome, telefone do emissor do atestado e da área técnica autorizada a responder diligências.

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

1.6.2 - A Administração poderá realizar as diligências necessárias, solicitando documentos ou realizando visitas na sede ou na filial da licitante, em entidade pública ou privada, com o objetivo de comprovar a veracidade das informações apresentadas.

1.7 VISTORIA:

NÃO SE APLICA

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1. A meta física consiste no fornecimento dos cartuchos de toner originais do fabricante HP, compatíveis com a impressora multifuncional colorida HP LaserJet Pro 4303fdw, nas cores preta, ciano, amarela e magenta, em quantitativos compatíveis com a demanda dos Gabinetes de Desembargadores, ao longo da vigência da ata de registro de preços, de forma parcelada e sob demanda, assegurando a reposição tempestiva dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos de impressão.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1. Local de entrega: Seção de Almoxarifado/ Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, localizada na Rua Acre, nº 80 – 3.º andar, sala 305 – Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20081-000, de 2ª a 6ª feira, das 10 às 17 horas;

1.9.1.1. A entrega deverá ser agendada antecipadamente através dos telefones (21) 2282-8264/8234 ou do e-mail salmox@trf2.jus.br

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

NÃO SE APLICA

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e neste Termo de Referência:

1.11.1.1. Fornecer cartuchos de toner originais do fabricante HP, novos, de primeiro uso, compatíveis com a impressora multifuncional colorida HP LaserJet Pro 4303fdw, nas cores preta, ciano, amarela e magenta, em estrita conformidade com as especificações técnicas estabelecidas;

1.11.1.2. Garantir a autenticidade e a procedência dos produtos, devendo os cartuchos ser entregues em embalagens originais, lacradas de fábrica, acompanhadas dos selos, códigos de identificação e demais elementos que permitam a verificação de sua originalidade;

1.11.1.3. Cumprir integralmente os prazos, locais e condições de entrega estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se por todos os custos relacionados ao transporte, seguro, embalagem e descarga dos materiais;

1.11.1.4. Substituir, sem ônus para a Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação do fato à Contratada, os cartuchos que apresentarem defeito de fabricação, avarias, divergência em relação às especificações ou qualquer irregularidade constatada no recebimento ou durante o uso, observado o prazo de garantia do fabricante;

1.11.1.5. Prestar garantia mínima de 12 (doze) meses, conforme política do fabricante, responsabilizando-se pela solução de eventuais falhas ou incompatibilidades verificadas durante o período de garantia;

1.11.1.6. Manter, durante toda a vigência da ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

1.11.1.7. Atender às solicitações da Administração com presteza e eficiência, fornecendo esclarecimentos, informações técnicas e documentação complementar sempre que solicitado;

1.11.1.8. Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais ônus decorrentes da execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo entre seus empregados e a Administração.

1.11.2. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na legislação vigente e nos instrumentos convocatórios.

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(s) produto(s)/material(is) 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:

N\C

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

NÃO SE APLICA

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de garantir o regular funcionamento das atividades administrativas e jurisdicionais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, em especial nos Gabinetes de Desembargadores, que demandam serviços contínuos de impressão de documentos oficiais, processos administrativos, minutas, despachos e demais expedientes essenciais ao desempenho das atribuições institucionais.

Em razão da substituição de impressoras defeituosas por novas unidades do modelo HP LaserJet Pro 4303fdw, bem como da instalação de equipamentos em Gabinetes recém-criados ou que ainda não dispõem desse tipo de impressora, tornou-se necessária a aquisição de cartuchos de toner originais do fabricante HP, nas cores preta, ciano, amarela e magenta, compatíveis com os referidos equipamentos.

A utilização de suprimentos originais mostra-se indispensável para assegurar a qualidade das impressões, a confiabilidade e a durabilidade dos equipamentos, além da manutenção da

garantia do fabricante, evitando falhas operacionais, retrabalho e interrupções que possam comprometer a prestação jurisdicional.

Diante da natureza recorrente do consumo desses suprimentos e da imprevisibilidade quanto ao quantitativo exato a ser utilizado por cada Gabinete, a adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais adequada, permitindo aquisições conforme a demanda efetiva, com maior eficiência administrativa, economicidade e adequada gestão dos recursos públicos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução consiste no registro de preços para a aquisição de cartuchos de toner originais do fabricante HP, novos e de primeiro uso, compatíveis com a impressora multifuncional colorida HP LaserJet Pro 4303fdw, nas cores preta, ciano, amarela e magenta, a serem fornecidos de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades dos Gabinetes de Desembargadores do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

3.2. A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade administrativa, permitindo aquisições ao longo da vigência da ata, de acordo com a efetiva utilização dos suprimentos, evitando a formação de estoques desnecessários e assegurando a adequada gestão dos recursos públicos.

3.3. A utilização de cartuchos originais garante plena compatibilidade com os equipamentos, qualidade das impressões, confiabilidade operacional e preservação da garantia das impressoras, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas e jurisdicionais do Tribunal, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1. Os cartuchos de toner a serem fornecidos deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos e de qualidade:

4.1.1.1. Ser originais do fabricante HP, novos, de primeiro uso, não sendo aceitos cartuchos remanufaturados, recondicionados, recarregados ou compatíveis;

4.1.1.2. Ser compatíveis com a impressora multifuncional colorida HP LaserJet Pro 4303fdw, devendo cada cartucho corresponder exatamente à cor especificada (preto, ciano, amarela ou magenta);

4.1.1.3. Atender às especificações técnicas definidas pelo fabricante, incluindo capacidade de rendimento, qualidade de impressão, desempenho e padrões de funcionamento estabelecidos pela HP para o referido modelo de impressora;

4.1.1.4. Ser entregues em embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas, contendo identificação do fabricante, código do produto, número de lote e demais informações que permitam a verificação da autenticidade e da procedência;

4.1.1.5. Possuir prazo de validade e garantia vigentes, conforme política do fabricante, contados a partir da data de entrega, assegurando o pleno funcionamento durante o período de uso;

4.1.1.6. Não apresentar defeitos, avarias ou indícios de violação, devendo ser passíveis de conferência no ato do recebimento definitivo;

4.1.1.7. Atender às normas técnicas e ambientais aplicáveis, inclusive aquelas relacionadas à segurança do produto, à rotulagem e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos;

4.1.1.8. Assegurar qualidade de impressão compatível com uso institucional, com nitidez, fidelidade de cores e desempenho adequado às atividades administrativas e jurisdicionais do Tribunal.

4.1.2. O não atendimento a quaisquer dos requisitos acima ensejará a recusa do material e a aplicação das medidas cabíveis, nos termos da legislação vigente e do Termo de Referência.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1. Em observância ao disposto no art. 5º e no art. 11º da Lei nº 14.133/2021, bem como às diretrizes de promoção do desenvolvimento nacional sustentável, a contratação deverá adotar critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto, sem prejuízo da competitividade, considerando as seguintes medidas:

4.2.1.1. Exigência de cartuchos originais do fabricante, de modo a garantir maior eficiência energética do equipamento, melhor aproveitamento do insumo e redução de falhas, evitando desperdício de material e descarte prematuro de suprimentos;

4.2.1.2. Observância às políticas ambientais do fabricante HP, especialmente aquelas relacionadas à redução de impacto ambiental, ao uso racional de recursos naturais e à conformidade com normas ambientais nacionais e internacionais aplicáveis à fabricação de suprimentos de impressão;

4.2.1.3. Preferência por fornecedores que comprovem a adoção de práticas de logística reversa, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), possibilitando a coleta, o reaproveitamento ou a destinação ambientalmente adequada dos cartuchos utilizados;

4.2.1.4. Utilização de embalagens adequadas e, sempre que possível, recicláveis, com redução de materiais plásticos de uso único e identificação clara para descarte ambientalmente correto;

4.2.1.5. Racionalização do consumo, por meio do Sistema de Registro de Preços, permitindo aquisições conforme a real necessidade dos Gabinetes, evitando compras excessivas, formação de estoques desnecessários e consequente risco de vencimento ou obsolescência dos suprimentos.

4.2.2. Tais critérios mostram-se compatíveis com a natureza do objeto e contribuem para a mitigação de impactos ambientais, alinhando a contratação às boas práticas de sustentabilidade adotadas pela Administração Pública.

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

5.1. Com a contratação proposta, o Tribunal Regional Federal da 2ª Região pretende alcançar os seguintes resultados:

5.1.1. Garantia da continuidade das atividades administrativas e jurisdicionais, assegurando o fornecimento regular de cartuchos de toner aos Gabinetes de Desembargadores que utilizam a impressora multifuncional HP LaserJet Pro 4303fdw;

5.1.2. Atendimento tempestivo às necessidades decorrentes da substituição de impressoras defeituosas e da instalação de novos equipamentos em Gabinetes recém-criados ou que ainda não dispõem desse modelo, evitando interrupções ou atrasos nos serviços;

5.1.3. Padronização dos suprimentos de impressão, por meio da utilização exclusiva de cartuchos originais do fabricante HP, garantindo qualidade, confiabilidade das impressões e preservação da vida útil dos equipamentos;

5.1.4. Maior eficiência administrativa e economicidade, mediante a adoção do Sistema de Registro de Preços, possibilitando aquisições conforme a demanda real, com redução de estoques desnecessários e melhor gestão orçamentária;

5.1.5. Redução de riscos operacionais, minimizando falhas técnicas, retrabalho e custos adicionais decorrentes do uso de suprimentos incompatíveis ou de baixa qualidade;

5.1.6. Conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas de sustentabilidade, ao alinhar a contratação aos princípios da Lei nº 14.133/2021, à racionalização do consumo e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

5.2. Dessa forma, espera-se que a contratação contribua diretamente para o aprimoramento da infraestrutura de apoio às atividades-fim do Tribunal, com ganhos em eficiência, qualidade e segurança operacional.

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. São atribuições da Fiscalização:

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

6.1.2. 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;

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

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

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

6.1.6. 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;

6.1.7. 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 DAS CONDIÇÕES DO 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, no sistema de Registro de Preços.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação constará de Anexo ao Edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. A aquisição dos produtos está prevista na programação orçamentária da Secretaria de Atividades Administrativas (SAT) de 2026, relativa ao ID SIGEO n.º 121032026000130.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1. 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. Ademais, o objeto deste Termo não contempla a assunção de obrigações futuras, tais como assistência técnica.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1. A seguir são identificados os principais riscos associados à contratação, bem como as medidas de mitigação correspondentes:

12.1.1. Risco de fornecimento de cartuchos não originais ou incompatíveis

Impacto: Comprometimento da qualidade das impressões, danos aos equipamentos e perda da garantia do fabricante.

Medidas de mitigação: Exigência expressa de cartuchos originais do fabricante HP; verificação da autenticidade no ato do recebimento; previsão de substituição imediata do material em desconformidade.

12.1.2. Risco de atraso na entrega dos suprimentos

Impacto: Interrupção ou prejuízo às atividades administrativas e jurisdicionais dos Gabinetes.

Medidas de mitigação: Estabelecimento de prazos de entrega claros no Termo de Referência; previsão de penalidades em caso de descumprimento; adoção do Sistema de Registro de Preços para possibilitar aquisições planejadas e escalonadas.

12.1.3. Risco de descontinuidade de fornecimento durante a vigência da ata

Impacto: Falta de suprimentos essenciais ao funcionamento das impressoras.

Medidas de mitigação: Registro de preços com possibilidade de múltiplos fornecedores; planejamento prévio das demandas; acompanhamento contínuo da execução pela área gestora.

12.1.4. Risco de recebimento de produtos com defeito de fabricação ou avarias

Impacto: Necessidade de retrabalho, atrasos e substituições.

Medidas de mitigação: Inspeção no recebimento provisório e definitivo; exigência de garantia do fabricante; obrigação de substituição sem ônus para a Administração.

12.1.5. Risco de desperdício ou obsolescência dos suprimentos

Impacto: Prejuízo financeiro e descarte inadequado de materiais.

Medidas de mitigação: Fornecimento sob demanda por meio do Sistema de Registro de Preços; controle do consumo; aquisição conforme a real necessidade dos Gabinetes.

12.2. A adoção das medidas propostas contribui para a mitigação dos riscos identificados, assegurando maior segurança, eficiência e conformidade legal na execução do objeto.

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

Documento assinado eletronicamente por **LUIZ ROGÉRIO NAVEGA MIGUEL**, Técnico Judiciário, em 17/03/2026, às 13:36, 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?](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[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 **1660456** e o código CRC **98223963**.