



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 0759304

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1) 30 unidades de Cartucho novo (não reciclado) original de toner preto (referência 58D4X00) para impressora

Lexmark MS823 DN, capacidade de impressão de 35.000 páginas.

SIASG: 459904

2) 39 unidades de Cartucho de toner para multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor preta, referência 106R03488, com rendimento de 5.500 impressões.

SIASG: 446544

3) 26 unidades de Cartucho de toner para multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor amarela, referência 106R03695, com rendimento de 4.300 impressões.

SIASG: 446543

4) 27 unidades de Cartucho de toner para multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor ciano, referência 106R03693, com rendimento de 4.300 impressões.

SIASG: 446528

5) 17 unidades de Cartucho de toner para multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor magenta, referência 106R03694, com rendimento de 4.300 impressões.

SIASG: 446542

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: 1 (um) ano, contado da data de sua publicação no Portal Nacional

de Contratações Públicas - PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.2.2 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. O prazo de validade/garantia dos produtos, em cada fornecimento, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar

do recebimento definitivo (atesto) e deverá estar indicado no produto ou em sua embalagem pelo fabricante ou, ainda,

em certificado do fabricante;

1.3.2. 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:

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, atestando que a licitante fornece ou forneceu cartuchos para impressoras.

1.6.1.1.1 - Para os itens 1 a 5, fornecimento de cartuchos e suprimentos para impressoras;

1.6.2 - Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior, emitido em favor de consórcio do qual tenha feito

parte a licitante, é necessário que o atestado ou o contrato de constituição do consórcio identifique a atividade

desempenhada por cada consorciado individualmente, havendo de ser adotados os seguintes critérios de avaliação na

hipótese:

1.6.2.1 - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser

reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas

licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas

as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

1.6.2.2 - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser

reconhecidas para cada consorciado, de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para

contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

1.6.3 - 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 quantidade de material a ser adquirida em 2025 é de, aproximadamente, 60% do total a ser contratado.

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

1.11.2. Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens originais do fabricante, adequadas às condições previstas

de transporte e armazenamento e que confirmam aos mesmos a proteção necessária, de acordo com a legislação vigente

sobre embalagens (Resolução RDC 727, de 01/07/2022);

1.11.3. O fornecimento obedecerá ao seguinte procedimento:

1.11.3.1. O prazo de validade, em cada fornecimento, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar do recebimento

Definitivo (atesto) e deverá estar indicado no produto ou em sua embalagem pelo fabricante ou, ainda, em certificado do

fabricante;

1.11.3.2. As empresas deverão proceder à entrega do material, no Almoxarifado do TRF da 2ª Região, com as mesmas

características e as marcas cotadas em suas propostas;

1.11.3.3. Deverão ser imediatamente trocados os materiais fornecidos, se na fase de recebimento/conferência for

constatado que os mesmos foram entregues após decorridos mais de 20% da validade indicada pelo fabricante;

1.11.3.4. 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).

1.12 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: VER SUBITEM 1.1

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

NÃO SE APLICA

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A aquisição dos materiais visa à reposição do estoque para atendimento das demandas internas do TRF2. Busca-se, ainda, garantir infraestrutura apropriada para o desenvolvimento das atividades deste Tribunal, conforme previsto no planejamento estratégico. O Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto n. 11.462/2023, foi adotado pelos seguintes motivos: a) por ser mais conveniente a aquisição parcelada do material, em razão da desnecessidade de se manter grandes estoques; b) visando à racionalização das compras, já que o fornecimento do material deve ocorrer de acordo com o consumo efetivo, minimizando excessos ou carência do objeto; c) de forma a evitar prejuízos para Administração, visto que se os produtos não forem utilizados em determinado período os prazos de validade e garantia do fabricante poderão ser ultrapassados. É válido ressaltar que o quantitativo previsto trata-se de estimativa de consumo, suscetíveis a oscilações, e será solicitado de acordo com a necessidade do Órgão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

VER ITEM 1

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1. Quando se tratar de suprimento não produzido pelo fabricante do equipamento em que será utilizado:

4.1.2. A licitante deverá apresentar obrigatoriamente na data da abertura da sessão pública do Pregão, após o

encerramento da etapa de lances, LAUDO TÉCNICO comprobatório de funcionamento, qualidade, compatibilidade,

desempenho e rendimento de impressões do produto ofertado equivalente ao produto original do equipamento expedido

por entidades públicas ou privadas de certificação acreditadas pelo CONMETRO/INMETRO datado de 90 (noventa) dias

anteriores à data da licitação, sob pena de desconsideração da proposta;

4.1.3. Do Laudo deverá constar, obrigatoriamente:

4.1.3.1. Avaliação da embalagem e acondicionamento do suprimento;

4.1.3.2. Ausência de vazamento ou indício de reaproveitamento do suprimento;

4.1.3.3. Qualidade de impressão compatível com o desempenho do suprimento original do fabricante;

4.1.3.4. Duração estimada em números de folhas impressas;

4.1.3.5. A data de fabricação, a validade e o n.º do lote correspondente ao produto testado, sob pena de desconsideração

da proposta;

4.1.3.6. Peso do produto vazio e cheio;

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1) Critérios de Sustentabilidade.

4.2.1.1. Em atendimento à Lei n. 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a

responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, considerando a natureza reciclável dos objetos e a necessidade

de destinação ambientalmente adequada, este Tribunal Regional Federal da 2ª Região adotará o procedimento de logística

reversa, previsto no art. 33, inciso VI, da seguinte forma:

4.2.1.2. por meio de termo de cooperação técnica a ser firmado diretamente entre o fabricante do produto e o Tribunal

Regional Federal da 2ª Região, no caso de a adjudicatária fornecer cartuchos originais para as impressoras LEXMARK e

XEROX;

4.2.1.3. para as propostas que cotarem cartuchos equivalentes/similares para as impressoras LEXMARK e XEROX, a licitante

deverá:

4.2.1.3.1. emitir declaração de que se compromete a adotar procedimento de logística reversa com o Tribunal Regional

Federal da 2ª Região, bem como de que os cartuchos recolhidos serão descartados de acordo com as práticas e

as políticas de sustentabilidade ambiental previstas em lei, sem qualquer ônus para a Administração;

4.2.1.3.2. no decorrer da execução do contrato, poderá ser exigido do fornecedor apresentação de documentos

comprobatórios dos procedimentos de reciclagem e/ou destruição nos termos da legislação vigente.

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

5.1. Adequar o estoque de materiais de forma a permitir o funcionamento normal dos setores do TRF da 2ª Região,

dotando-os de condições materiais para a realização de suas atividades.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O Contratante designará a Equipe de Fiscalização da Contratação, que será formada por 01 (um) servidor designado gestor do Contrato e 03 (três) servidores, sendo 01 (um) fiscal técnico, 01 (um) fiscal requisitante e 01 (um) fiscal administrativo, os quais exercerão, como representantes da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização do Contrato. São atribuições de 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 17 do Edital.

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;

7.1.2.1 – O atesto será lavrado na mesma data do “recebimento definitivo”, compreendendo a execução do objeto da

contratação, a regularidade do faturamento e o cumprimento das demais obrigações contratualmente previstas;

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 Almojarifado/Divisão

de Patrimônio e Almojarifado, localizada na Rua Acre, 80, sala 305 – Centro – Rio de Janeiro, das 12h às 17h, de 2ª a 6ª

feira, devendo também ser enviado eletronicamente para o e-mail notafiscal@trf2.jus.br;

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.

7.3 - A Contratada que se enquadrar nas hipóteses de isenção ou não retenção de tributos e contribuições deverá

comprovar tal situação no ato de entrega do documento fiscal;

7.4 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação, em duas vias, da Declaração 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

nºs 1.540/2015, 1.552/2015, 1.636/2016, 1.663/2016, 2.108/22 e 2.145/23.

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 item 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 artigo 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 item 7.7, a Contratada deverá informar, em campo próprio do

documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.

7.7.2. 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:

8.1. Modalidade da licitação: Pregão.

8.2. Critério de seleção do fornecedor: Menor preço.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. A aquisição dos produtos está prevista na programação orçamentária da Secretaria de Atividades Administrativas

(SAT) de 2024, relativa ao ID 3, no SIGA GO.

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 Índice 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 análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionado à contratação.

Risco 1:		Morosidade no processo licitatório
Probabilidade:		Médio
Impacto:		Alto
Dano 1:		O atraso no processo de contratação
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Reuniões com as áreas responsáveis para alinhamento	Setores envolvidos no processo de aquisição
2	Verificar a existências de Atas de Registro de Preços em outros órgãos públicos	DIMAT/SECMAT
3	Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.	DIMAT/SECMAT
4	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	DIMAT/SECMAT
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Compromisso das unidades para tramitação célere do processo de contratação.	Unidades envolvidas no processo licitatório

2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Unidades envolvidas no processo licitatório
---	--	---



Risco 02	:	Licitação deserta	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Perda do processo licitatório	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Realizar ampla divulgação do Edital	Pregoeiro e DIMAT/SECMAT
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Análise dos motivos que ensejaram a deserção	Unidades envolvidas no processo de aquisição
	2	Realização de nova pesquisa de preços, caso haja indícios de preços subestimados	DIMAT/SECMAT
	3	Realização de novo procedimento licitatório	Unidades envolvidas no processo de aquisição

Risco 3:	Atraso no fornecimento do material	
Probabilidade:	Média	
Impacto:	Médio	
Dano 1:	Atrasos na entrega	

Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Comunicação com as empresas para verificar possíveis causas de atrasos e providências para evitar atrasos.	DIMAT/SECMAT
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Aplicação de penalidades previstas em Edital	Administração do TRF2

12.2. O objeto deste Termo não contempla a assunção de obrigações futuras, tais como assistência técnica.

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



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ ROGÉRIO NAVEGA MIGUEL**, Técnico Judiciário, em 19/02/2025, às 14:45, 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 **0759304** e o código CRC **188A8A77**.