



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 1857433**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:** O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de cartuchos de toner, destinados ao atendimento das demandas de impressão do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, com vistas à reposição do estoque do Almoxarifado.

A contratação compreende o fornecimento de cartuchos de toner novos, observadas as seguintes condições:

- **originais do fabricante** para as impressoras Pantum TL-5120X e HP LaserJet Pro 4203 DW;
- **originais ou compatíveis** para as impressoras Lexmark MS 823, CS 521, CS 921 e Xerox WorkCentre 6515, desde que atendam às especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos.

O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

1) 40 (quarenta) unidades de Cartucho de toner para impressora Lexmark MS 823DN, na cor preta, referência 58D4X00, capacidade de impressão de 35.000 páginas.

SIASG: 459904

2) 10 (dez) unidades de Cartucho de toner para impressora Lexmark CS921, na cor preta, referência 7600K0, capacidade de impressão de 18.500 páginas.

SIASG: 446890

3) 10 (dez) unidades de Cartucho de toner para impressora Lexmark CS921, na cor amarela, referência 7600Y0, capacidade de impressão de 11.500 páginas.

SIASG: 467661

4) 5 (cinco) unidades de Cartucho de toner para impressora Lexmark CS921, na cor ciano, referência 7600C0, capacidade de impressão de 11.500 páginas.

SIASG: 467662

5) 8 (oito) unidades de Cartucho de toner para impressora Lexmark CS921, na cor magenta, referência 7600M0, capacidade de impressão de 11.500 páginas.

SIASG: 467663

6) 5 (cinco) unidades de Unidade fotocondutora para impressora Lexmark CS921, na cor preta, referência 76C0PK0, capacidade de impressão de 100.000 páginas.

SIASG: 467679

7) 2 (duas) unidades de Unidade fotocondutora para impressora Lexmark CS921, CMY, referência 76C0PV0, capacidade de impressão de 90.000 páginas.

SIASG: 467679

8) 15 (quinze) unidades de Cartucho de toner para impressora Lexmark CS521, na cor preta, referência 78C4XK0, capacidade de impressão de 8.500 páginas.

SIASG: 616683

9) 10 (dez) unidades de Cartucho de toner para impressora Lexmark CS521, na cor amarela, referência 78C4UY0, capacidade de impressão de 7.000 páginas.

SIASG: 481242

10) 10 (dez) unidades de Cartucho de toner para impressora Lexmark CS521, na cor ciano, referência 78C4UC0, capacidade de impressão de 7.000 páginas.

SIASG: 616681

11) 10 (dez) unidades de Cartucho de toner para impressora Lexmark CS521, na cor magenta, referência 78C4UM0, capacidade de impressão de 7.000 páginas.

SIASG: 481235

12) 20 (vinte) unidades de Cartucho de toner para impressora multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor preta, referência 106R03488, capacidade de impressão de 5.500 páginas.

SIASG: 446544

13) 20 (vinte) unidades de Cartucho de toner para impressora multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor amarela, referência 106R03695, capacidade de impressão de 4.300 páginas.

SIASG: 446543

14) 20 (vinte) unidades de Cartucho de toner para impressora multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor ciano, referência 106R03693, capacidade de impressão de 4.300 páginas.

SIASG: 446528

15) 20 (vinte) unidades de Cartucho de toner para impressora multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor magenta, referência 106R03694, capacidade de impressão de 4.300 páginas.

SIASG: 446542

16) 100 (cem) unidades de Cartucho de toner para impressora Pantum, referência TL-5120X, na cor preta, **original da marca Pantum**, com capacidade de impressão de 15.000 páginas.

SIASG: 617837

17) 4 (quatro) unidades de Cartucho de toner para impressora HP 4203DW, referência W2300X, na cor preta, **original da marca HP**, capacidade de impressão de 7.500 páginas.

SIASG: 617903

18) 4 (quatro) unidades de Cartucho de toner para impressora HP 4203DW, referência W2301X, na cor ciano, **original da marca HP**, capacidade de impressão de 5.500 páginas.

SIASG: 617904

19) 4 (quatro) unidades de Cartucho de toner para impressora HP 4203DW, referência W2302X, na cor amarela, **original da marca HP**, capacidade de impressão de 5.500 páginas.

SIASG: 617905

20) 4 (quatro) unidades de Cartucho de toner para impressora HP 4203DW, referência W2303X, na cor magenta, **original da marca HP**, capacidade de impressão de 5.500 páginas.

SIASG: 617906

### **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;

#### **1.1.2. Critérios de Sustentabilidade.**

1.1.2.1. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de gestão pública sustentável, especialmente no que se refere à redução de impactos ambientais decorrentes do consumo de insumos de impressão.

1.1.2.2. Os cartuchos de toner a serem fornecidos deverão ser novos, sendo vedado o fornecimento de itens reconicionados, remanufaturados ou reciclados que não atendam aos padrões de qualidade exigidos, de modo a evitar falhas operacionais e geração excessiva de resíduos.

1.1.2.3. Deverá ser priorizado, sempre que possível, o fornecimento de produtos que apresentem maior rendimento por unidade, contribuindo para a redução do consumo de insumos e, conseqüentemente, da geração de resíduos sólidos.

1.1.2.4. Os produtos fornecidos deverão estar em conformidade com as normas ambientais aplicáveis, inclusive quanto à ausência de substâncias nocivas em níveis superiores aos permitidos pela legislação, bem como, quando cabível, possuir certificações ambientais ou

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

1.2.1. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do TRF - 2ª Região, desde que comprovado que o preço é vantajoso;

1.2.2. Prazo de entrega: No máximo, 30 (trinta) 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 cartuchos de toner.

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 presente contratação tem por objetivo alcançar as seguintes metas físicas:

1.8.1.1. Assegurar o fornecimento contínuo de cartuchos de toner, de forma a manter o abastecimento regular do Almoxarifado;

1.8.1.2. Atender integralmente à demanda estimada, conforme quantitativos previstos na Ata de Registro de Preços;

1.8.1.3. Garantir a disponibilidade dos insumos de impressão, evitando interrupções nas atividades administrativas e jurisdicionais;

1.8.1.4. Preservar o pleno funcionamento dos equipamentos, especialmente das impressoras Pantum e HP, mediante o uso de suprimentos originais;

1.8.1.5. Assegurar a qualidade e o desempenho das impressões, por meio do fornecimento de cartuchos compatíveis que atendam às especificações técnicas;

1.8.1.6. Viabilizar o fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Administração, durante toda a vigência da ata.

1.8.2. As metas estabelecidas visam garantir a eficiência operacional, a continuidade dos serviços e o adequado atendimento das necessidades institucionais.

#### **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](mailto:salmox@trf2.jus.br)

#### **1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:**

NÃO SE APLICA

#### **1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 1.11.1. Fornecer cartuchos de toner novos, sem uso, em conformidade com as especificações técnicas exigidas;
- 1.11.2. Garantir que os cartuchos destinados às impressoras Pantum TL-5120X e HP LaserJet Pro 4203 DW sejam originais do fabricante, preservando a garantia dos equipamentos;
- 1.11.3. Assegurar que os cartuchos compatíveis (quando admitidos) atendam aos requisitos de qualidade, desempenho e rendimento, sendo plenamente compatíveis com os equipamentos indicados;
- 1.11.4. Realizar a entrega dos produtos de forma parcelada, conforme as solicitações da Administração, dentro dos prazos estabelecidos;
- 1.11.5. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e integridade dos produtos até o local de entrega;
- 1.11.6. Substituir, no prazo estipulado, sem ônus adicional, os produtos que apresentarem defeitos, vícios, incompatibilidade ou que estejam em desacordo com as especificações;
- 1.11.7. Garantir a validade e o adequado funcionamento dos cartuchos fornecidos;
- 1.11.8. Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Administração;
- 1.11.9. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 1.11.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto;

## **1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 1.12.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 1.12.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 1.12.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos fornecidos, para que sejam substituídos;
- 1.12.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor ou comissão designada;
- 1.12.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- 1.12.6. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas, em caso de descumprimento contratual;
- 1.12.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários à execução do objeto;
- 1.12.8. Permitir o acesso dos representantes da Contratada aos locais de entrega, quando necessário, observadas as normas de segurança institucional;
- 1.12.9. Zelar pela adequada gestão e armazenamento dos produtos recebidos.

### **1.13 CÓDIGO SIASG:**

VER SUBITEM 1.1 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

### **1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

NÃO SE APLICA

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos e jurisdicionais do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, por meio do adequado fornecimento de insumos de impressão, essenciais ao desempenho das atividades institucionais.

A solução proposta encontra respaldo no Estudo Técnico Preliminar, que demonstrou a viabilidade técnica e a vantajosidade da aquisição de cartuchos de toner, com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza contínua da demanda e da necessidade de aquisições parceladas, conforme o consumo da Administração.

Adicionalmente, a definição pela aquisição de cartuchos originais para os equipamentos Pantum TL-5120X e HP LaserJet Pro 4203 DW justifica-se pela necessidade de preservação da garantia dos equipamentos, enquanto a admissão de cartuchos compatíveis para os demais modelos atende ao princípio da economicidade, sem prejuízo da qualidade e desempenho.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se adequada, necessária e alinhada ao interesse público, conforme demonstrado nos estudos que instruem o processo.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

#### **3.1. Solução Escolhida**

3.1.1. A solução consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição de cartuchos de toner, destinados ao atendimento das demandas de impressão do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, com reposição do estoque do Almoxarifado.

3.1.2. O objeto compreende o fornecimento de cartuchos de toner novos, observadas as seguintes condições:

3.1.2.1. Cartuchos originais do fabricante para as impressoras Pantum TL-5120X e HP LaserJet Pro 4203 DW;

3.1.2.2. Cartuchos originais ou compatíveis para as impressoras Lexmark MS 823, CS 521, CS 921 e Xerox WorkCentre 6515, desde que atendam às especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos.

3.1.3. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

#### **3.2. Ciclo de Vida do Objeto**

3.2.1. Aquisição: realização de procedimento licitatório para registro de preços, com seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.2.2. Fornecimento: entrega dos cartuchos de toner pela contratada, de forma parcelada, conforme solicitações do Almoxarifado, observados os prazos e condições estabelecidos.

3.2.3. Recebimento: conferência e verificação dos produtos quanto à conformidade com as especificações técnicas, com posterior aceite definitivo pela Administração.

3.2.4. Armazenamento: guarda dos cartuchos no Almoxarifado, em condições adequadas de conservação, até sua distribuição.

3.2.5. Distribuição e Uso: disponibilização dos cartuchos às unidades demandantes e utilização nos equipamentos de impressão, conforme necessidade institucional.

3.2.6. Substituição: troca de cartuchos que apresentem defeitos, incompatibilidade ou baixo desempenho, sem ônus para a Administração.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

#### **4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE**

- 4.1.1. Fornecer cartuchos de toner novos, sem uso, não reconicionados ou remanufaturados, devidamente acondicionados em embalagens originais e lacradas;
- 4.1.2. Garantir que os cartuchos destinados às impressoras Pantum TL-5120X e HP LaserJet Pro 4203 DW sejam **originais do fabricante**, compatíveis com os respectivos equipamentos e aptos a preservar a garantia;
- 4.1.3. Assegurar que os cartuchos destinados às impressoras Lexmark MS 823, CS 521, CS 921 e Xerox WorkCentre 6515 sejam originais ou compatíveis, desde que plenamente funcionais, sem causar danos aos equipamentos e com desempenho equivalente ao original;
- 4.1.4. Atender aos padrões mínimos de qualidade de impressão, sem falhas, manchas, vazamentos ou defeitos que comprometam a legibilidade dos documentos;
- 4.1.5. Apresentar rendimento compatível com as especificações do fabricante, considerando cobertura média de 5% por página ou padrão equivalente;
- 4.1.6. Possuir prazo de validade adequado ou garantia mínima que assegure o pleno funcionamento durante o período de utilização;
- 4.1.7. Ser fornecidos com identificação clara do fabricante, modelo, lote e demais informações necessárias à rastreabilidade;
- 4.1.8. Atender às normas técnicas e ambientais aplicáveis, não contendo substâncias nocivas em níveis superiores aos permitidos pela legislação;
- 4.1.9. Garantir a compatibilidade total com os equipamentos indicados, sem necessidade de adaptações;
- 4.1.10. Permitir a substituição imediata, sem ônus, de produtos que apresentem defeitos, baixo rendimento ou incompatibilidade.

## **4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:**

4.2.1. Os cartuchos de toner deverão ser novos, vedado o fornecimento de itens remanufaturados ou reconicionados, de modo a garantir maior vida útil dos equipamentos e evitar geração excessiva de resíduos decorrentes de falhas e substituições frequentes;

4.2.2. Os produtos deverão apresentar rendimento compatível ou superior ao especificado pelo fabricante, contribuindo para a redução do consumo de insumos e da geração de resíduos sólidos;

4.2.3. As embalagens deverão ser, preferencialmente, recicláveis ou reutilizáveis, devendo a Contratada adotar práticas que minimizem o impacto ambiental decorrente do acondicionamento e transporte;

4.2.4. Os produtos fornecidos não deverão conter substâncias perigosas em níveis superiores aos limites estabelecidos em normas nacionais ou internacionais aplicáveis, assegurando menor impacto ambiental e à saúde;

4.2.5. Deverão ser observadas práticas que promovam a eficiência no uso de recursos, incluindo a redução de desperdícios durante o fornecimento e transporte;

4.2.6. A Contratada deverá cumprir a legislação ambiental vigente, responsabilizando-se por eventuais danos causados ao meio ambiente decorrentes da execução do objeto.

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

5.1. A contratação visa assegurar a disponibilidade contínua de cartuchos de toner para atendimento das demandas de impressão do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, garantindo o adequado funcionamento das atividades administrativas e jurisdicionais.

5.2. Com a implementação da solução proposta, espera-se alcançar os seguintes resultados:

5.2.1. continuidade dos serviços de impressão, sem interrupções por falta de insumos;

5.2.2. manutenção de níveis adequados de estoque, compatíveis com a demanda institucional;

5.2.3. preservação da garantia e do desempenho dos equipamentos, especialmente das impressoras Pantum e HP, mediante o uso de suprimentos originais;

5.2.4. obtenção de economicidade, com ampliação da competitividade na aquisição de cartuchos compatíveis para os demais equipamentos;

5.2.5. redução de falhas operacionais, decorrentes do uso de insumos inadequados ou de baixa qualidade;

5.2.6. melhoria na gestão de suprimentos, por meio de aquisições parceladas via Sistema de Registro de Preços;

5.3. A solução adotada permitirá maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, assegurando qualidade, disponibilidade e desempenho dos insumos necessários ao pleno funcionamento institucional.

## **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 de fiscalização não exonerará 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.

## **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.

## **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):**

Por se tratar de aquisição de bem que será entregue de forma parcelada e sob demanda, 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. Risco 1 – Atraso na entrega dos materiais**

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto

- **Dano:** Desabastecimento do Almoxarifado e interrupção das atividades de impressão.
- **Ações preventivas:**
  - Definição clara de prazos no contrato;
  - Previsão de penalidades por atraso;
  - Acompanhamento das solicitações de fornecimento.
- **Responsáveis:** Unidade Demandante / Área de Licitação.
- **Ações de contingência:**
  - Utilização de estoque de segurança;
  - Aquisição emergencial, se necessário.
- **Responsáveis:** Área Demandante / Gestor do Contrato.

### **Risco 2 – Fornecimento de produtos em desconformidade**

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto
- **Dano:** Prejuízo à qualidade das impressões e necessidade de substituição de itens.
- **Ações preventivas:**
  - Especificação técnica detalhada no TR;
  - Exigência de compatibilidade e qualidade mínima;
  - Conferência no recebimento.
- **Responsável:** Área Demandante / Almoxarifado
- **Ações de contingência:**
  - Recusa do material;
  - Solicitação de substituição sem ônus.
- **Responsáveis:** Almoxarifado / Gestor do Contrato.

### **Risco 3 – Baixo desempenho ou defeito nos cartuchos**

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Médio
- **Dano:** Redução do rendimento, aumento do consumo e retrabalho.
- **Ações preventivas:**
  - Definição de requisitos mínimos de rendimento;
  - Exigência de garantia;
- **Responsável:** Área demandante
- **Ação(ões) de contingência:**
  - Substituição dos itens defeituosos;
  - Registro de ocorrência para aplicação de sanções.
- **Responsável(is):** Gestor do Contrato / DCONT.

### **Risco 4 – Fornecimento de cartuchos não originais para equipamentos em garantia**

- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Alto
- **Dano:** Perda da garantia dos equipamentos Pantum e HP.
- **Ações preventivas:**
  - Exigência expressa de cartuchos originais no TR;
  - Conferência da marca e procedência no recebimento.
- **Responsáveis:** Área Demandante / Almoxarifado / Gestor do Contrato
- **Ações de contingência:**
  - Recusa imediata do produto;
  - Solicitação de substituição;
  - Aplicação de sanções.
- **Responsáveis:** Almoxarifado / Gestor do Contrato / DCONT.

### Risco 5 – Estimativa inadequada de quantitativos

- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Médio
- **Danos:** Falta ou excesso de estoque, com impacto na eficiência do gasto público.
- **Ações preventivas:**
  - Utilização de consumo histórico e projeções técnicas;
  - Adoção do Sistema de Registro de Preços.
- **Responsável:** Área Demandante
- **Ações de contingência:**
  - Ajuste das aquisições durante a vigência da ata;
  - Nova contratação, se necessário.
- **Responsável:** Gestor do Contrato / Área Demandante.

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



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ ROGÉRIO NAVEGA MIGUEL**, Técnico Judiciário, em 24/06/2026, às 08:52, 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 **1857433** e o código CRC **51ACA42F**.