



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Serviço de Materiais de Consumo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (LEI 14.133/2021) 1862455

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

Introdução

Lei nº 14.133/2021

Contratação de bens de consumo – Adesão à Ata de Registro de Preços

Órgão: Tribunal Regional Federal da 6ª Região – TRF6

Unidade requisitante: Serviço de Controle de Material de Consumo – SERMAC

Responsável pela demanda: José Bemvindo Cardoso Andrade – TR691

Objeto: Aquisição de toner MLT-D203U para impressoras Samsung

Forma pretendida de contratação: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 18/2026 do TRE/CE

Introdução

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em conformidade com o art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e tem por finalidade demonstrar a necessidade, a viabilidade e a vantajosidade da aquisição de suprimentos de impressão destinados ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região, à Seção Judiciária de Minas Gerais e às Subseções Judiciárias vinculadas.

O documento atualiza o Estudo Técnico Preliminar anteriormente elaborado para a aquisição do mesmo material, sobretudo quanto à solução escolhida. A contratação, inicialmente cogitada por dispensa de licitação, passará a ser conduzida mediante adesão, na condição de órgão não participante, à Ata de Registro de Preços nº 18/2026, gerenciada pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará – TRE/CE. O ETP anterior já havia identificado a necessidade de 150 unidades e a relevância do material para as atividades administrativas e jurisdicionais.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

A contratação tem por objetivo adquirir **150 unidades de toner para impressora Samsung**, compatível com os modelos **SL-M4020ND e multifuncional M4070FR**, referência **MLT-D203U**, com capacidade de impressão de 15.000 páginas e validade mínima de 12 meses a partir da entrega.

O material é utilizado em impressoras instaladas no Tribunal Regional Federal da 6ª Região, na Seção Judiciária de Minas Gerais e nas Subseções Judiciárias do interior. Os toners são distribuídos às unidades mediante requisição e instalados pelos setores técnicos responsáveis, conforme a necessidade dos equipamentos.

Apesar da ampliação dos processos eletrônicos e da adoção de medidas de redução do consumo de papel, permanece significativa a necessidade de impressão de:

- documentos que acompanham mandados de intimação;
- ofícios e comunicações administrativas;
- relatórios e formulários;
- expedientes relacionados às atividades jurisdicionais;
- documentos cuja apresentação ou entrega física ainda seja necessária.

As Secretarias de Varas, Gabinetes, Centrais de Mandados, unidades de apoio administrativo e demais setores continuam utilizando impressoras compatíveis com o toner pretendido. O estoque reduzido do material aumenta o risco de desabastecimento e de indisponibilidade dos equipamentos.

A ausência do suprimento poderá comprometer o atendimento às unidades e gerar prejuízos à continuidade das atividades administrativas e jurisdicionais. Sob a perspectiva do interesse público, a recomposição do estoque é necessária para assegurar regularidade, eficiência e continuidade na prestação dos serviços.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

A demanda está alinhada aos objetivos institucionais relacionados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa, à continuidade da prestação jurisdicional e ao uso eficiente dos recursos públicos.

A contratação guarda relação com as seguintes diretrizes:

- garantir prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva;
- assegurar infraestrutura material adequada ao funcionamento das unidades;
- aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança judiciária;
- promover eficiência, economicidade e racionalização das contratações;
- proporcionar condições adequadas de trabalho aos magistrados, servidores e colaboradores;
- prevenir a interrupção das atividades administrativas e jurisdicionais.

Programa de Trabalho: Julgamento de Causas na 6ª Região da Justiça Federal – PTRES 205444.

UASG: 090013.

A contratação também se relaciona ao **Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 12 da Agenda 2030 da ONU – Consumo e Produção Responsáveis**, especialmente em razão da previsão de logística reversa, reciclagem dos cartuchos e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

A unidade competente deverá certificar nos autos a previsão da demanda no Plano de Contratações Anual ou, caso não esteja expressamente prevista, apresentar a justificativa e promover os ajustes necessários no planejamento institucional.

III - Requisitos da contratação

O material deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações:

Requisito	Especificação
Material	Toner para impressora Samsung
Modelos compatíveis	SL-M4020ND e multifuncional M4070FR
Referência	MLT-D203U
CATMAT da ARP	426542
Condição	Novo e embalado individualmente
Capacidade	15.000 páginas
Validade mínima	12 meses a partir da entrega
Marca registrada	DSI
Fabricante registrado	Chinamate
Quantidade	150 unidades

O fornecimento deverá observar integralmente as condições da Ata de Registro de Preços nº 18/2026, do Edital do Pregão Eletrônico nº 90039/2026 e do respectivo Termo de Referência.

São requisitos complementares:

- 1) entrega dos materiais em até 15 dias úteis, contados da comunicação da emissão da Nota de Empenho;
- 2) entrega no endereço do TRF6 situado na Rua José Américo de Almeida, nº 88, Vila Magnesita, Belo Horizonte/MG, CEP 30520-230;
- 3) inclusão, no preço, de todos os custos diretos e indiretos, inclusive tributos, encargos, frete, seguro, descarregamento e demais despesas;
- 4) manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista;
- 5) substituição dos materiais que apresentem defeitos, desconformidades ou desempenho insatisfatório;
- 6) responsabilização do fornecedor por eventuais danos causados às impressoras em razão de defeitos dos suprimentos;
- 7) apresentação e manutenção dos documentos técnicos exigidos no procedimento licitatório originário, especialmente o laudo ou relatório de análise técnica aplicável ao produto registrado;
- 8) observância das condições de garantia previstas no Código de Defesa do Consumidor e no Termo de Referência;
- 9) implementação de logística reversa, diretamente pelo fornecedor ou por intermédio do fabricante;
- 10) fornecimento de produtos do mesmo modelo, marca, fabricante, qualidade e desempenho registrados na Ata.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

IV – Estimativa das quantidades para a contratação, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos de suporte

Estima-se a aquisição de **150 unidades**.

O quantitativo considera:

- a utilização do material pelas unidades da capital e do interior;
- o histórico de distribuição e consumo do toner;
- a quantidade de impressoras compatíveis ainda em funcionamento;
- o estoque reduzido identificado pela unidade responsável;
- a necessidade de manter reserva técnica para atendimento das requisições;
- o risco de demora na realização de novo procedimento de contratação;
- a necessidade de evitar aquisições emergenciais;
- o limite individual permitido para adesão à Ata.

A Ata de Registro de Preços nº 18/2026 registra 300 unidades. Nos termos de sua cláusula 3.6, as aquisições realizadas por cada órgão não participante não poderão exceder a 50% do quantitativo registrado. Portanto:

Quantidade registrada: 300 unidades

Limite individual de adesão: 50%

*Quantidade máxima para o TRF6: $300 \times 50\% =$ **150 unidades***

Embora a fornecedora tenha manifestado disponibilidade para fornecer até 300 unidades, o quantitativo a ser solicitado pelo TRF6 deve observar o limite individual de 150 unidades previsto na Ata.

Não foram identificadas contratações interdependentes que alterem o dimensionamento da presente aquisição.

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Foram consideradas as seguintes alternativas:

Alternativa 1 – Não realizar a contratação

A alternativa não atende ao interesse público, pois mantém o risco de desabastecimento e de indisponibilidade das impressoras utilizadas pelas unidades administrativas e judiciais.

Alternativa 2 – Realizar nova licitação ou dispensa de licitação

A realização de novo procedimento permitiria competição específica para a demanda do TRF6. Entretanto, exigiria elaboração ou revisão dos documentos de planejamento, divulgação, recebimento de propostas, julgamento, habilitação, análise jurídica e demais etapas administrativas.

Além do maior tempo necessário, essa alternativa não apresenta vantagem econômica diante do preço já obtido na ARP nº 18/2026.

Alternativa 3 – Adesão à Ata de Registro de Preços nº 18/2026 do TRE/CE

A adesão permite aproveitar procedimento licitatório regularmente realizado, no qual já foram definidos:

- o objeto e suas especificações;
- os requisitos de qualidade e desempenho;
- as condições de entrega e recebimento;
- a garantia e as obrigações do fornecedor;
- os critérios ambientais e de logística reversa;
- o fornecedor habilitado;
- o preço registrado.

A análise comparativa reuniu seis referências de preços, entre R\$ 47,00 e R\$ 145,00 por unidade, alcançando média de R\$ 94,22 e mediana de R\$ 93,95. O preço registrado na Ata é de R\$ 43,50, inferior inclusive ao menor valor da pesquisa comparativa.

A fornecedora apresentou Carta de Anuência, confirmando a manutenção do preço, a disponibilidade do produto, a entrega em Belo Horizonte sem acréscimo de frete e o cumprimento das condições técnicas da contratação.

Solução escolhida

Considerando os aspectos técnicos, econômicos e processuais, a alternativa mais adequada é a **adesão à Ata de Registro de Preços nº 18/2026 do TRE/CE**, para aquisição de 150 unidades.

A escolha fica condicionada à autorização formal do órgão gerenciador e ao cumprimento dos requisitos da Ata.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

A ARP nº 18/2026 registra o valor unitário de **R\$ 43,50**.

Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Toner MLT-D203U	150 unidades	R\$ 43,50	R\$ 6.525,00

Comparação com a pesquisa de preços

Referência	Valor unitário	Valor para 150 unidades
Média da pesquisa	R\$ 94,22	R\$ 14.133,00
Preço registrado na ARP	R\$ 43,50	R\$ 6.525,00
Economia estimada	R\$ 50,72 por unidade	R\$ 7.608,00

A contratação pela ARP representa redução aproximada de **53,83%** em relação à média dos preços pesquisados.

A Carta de Anuência confirma que o preço de R\$ 43,50 contempla tributos, encargos, frete, seguro e demais despesas necessárias à entrega no endereço do TRF6, não havendo previsão de acréscimos ao valor registrado.

A demonstração da compatibilidade com o mercado deverá ser juntada ao pedido cadastrado no Sistema Contratos.gov.br, conforme orientação do TRE/CE.

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

A solução compreende as seguintes etapas:

- 1) conclusão dos documentos de planejamento, incluindo DOD, ETP, estudo de viabilidade e análise comparativa de preços;
- 2) juntada da Ata de Registro de Preços, do Edital, do Termo de Referência e da Carta de Anuência;
- 3) cadastramento da solicitação de adesão no Sistema Contratos.gov.br;
- 4) encaminhamento ao TRE/CE da justificativa de vantajosidade, da demonstração da compatibilidade do preço com o mercado e da anuência do fornecedor;
- 5) análise e autorização do pedido pelo órgão gerenciador;
- 6) verificação da disponibilidade orçamentária e das condições de habilitação do fornecedor;
- 7) emissão da Nota de Empenho ou formalização de outro instrumento hábil;
- 8) comunicação da emissão do empenho ao fornecedor;
- 9) entrega de 150 unidades no almoxarifado indicado pelo TRF6;
- 10) conferência quantitativa, documental e técnica dos produtos;
- 11) realização dos testes de qualidade e desempenho que forem aplicáveis;
- 12) recebimento provisório e definitivo;
- 13) pagamento após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa;
- 14) acompanhamento da garantia e da logística reversa dos cartuchos utilizados.

A fornecedora deverá entregar o material no prazo de até 15 dias úteis, nas mesmas condições previstas no procedimento originário, sem prejuízo das obrigações assumidas perante o órgão gerenciador.

Após a autorização do TRE/CE, a contratação deverá ser efetivada em até 90 dias, observada a vigência da Ata.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

A contratação abrange apenas um item, com especificação uniforme, mesma marca, mesmo modelo, mesmo fabricante e uma única finalidade.

Não se recomenda o parcelamento da quantidade entre diferentes fornecedores porque:

- a divisão não produziria ganho de competitividade no contexto de uma adesão;
- a contratação decorre de preço registrado por um único fornecedor;
- o fornecimento uniforme facilita os testes e o controle de qualidade;
- a padronização reduz riscos de incompatibilidade e diferenças de desempenho;
- a aquisição integral favorece a recomposição imediata do estoque;
- o quantitativo pode ser armazenado e consumido dentro de seu prazo de validade;
- o parcelamento poderia ampliar custos administrativos de recebimento, fiscalização e pagamento.

A quantidade poderá ser entregue de uma única vez, salvo se houver autorização administrativa para cronograma diverso que preserve a vantajosidade e as condições da Ata.

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

Economicidade

Aquisição pelo valor total de R\$ 6.525,00, em comparação com o valor médio de mercado estimado em R\$ 14.133,00, representando economia potencial de R\$ 7.608,00.

Celeridade

Redução do tempo de contratação mediante aproveitamento de procedimento licitatório já concluído pelo TRE/CE.

Continuidade dos serviços

Prevenção do desabastecimento e manutenção das impressoras disponíveis para atendimento das demandas institucionais.

Melhor aproveitamento dos recursos humanos

Redução do esforço necessário para elaboração e condução de nova licitação, permitindo que as unidades envolvidas direcionem sua força de trabalho a outras atividades administrativas.

Eficiência na gestão do estoque

Recomposição do estoque em quantidade suficiente para atendimento das unidades e redução da necessidade de repetição frequente de procedimentos de aquisição.

Padronização e qualidade

Recebimento de produtos com especificações, marca, fabricante, rendimento e requisitos de qualidade previamente definidos.

Sustentabilidade

Aplicação de medidas relacionadas à redução de resíduos, reciclagem e logística reversa dos cartuchos utilizados.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

A Administração deverá adotar as seguintes providências:

- 1) consolidar os documentos de planejamento da contratação;
- 2) juntar a pesquisa e a análise comparativa de preços;
- 3) verificar a compatibilidade técnica do produto registrado com as impressoras existentes;
- 4) conferir a vigência e o saldo disponível da Ata;
- 5) cadastrar a solicitação de adesão no Sistema Contratos.gov.br;
- 6) anexar ao sistema a justificativa da vantagem, a demonstração da compatibilidade dos preços e a Carta de Anuência;
- 7) obter a autorização formal do TRE/CE;
- 8) verificar a regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista do fornecedor;
- 9) conferir a existência e a validade do laudo técnico exigido para o produto;
- 10) indicar a disponibilidade orçamentária;
- 11) designar servidores responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento do material;
- 12) definir os procedimentos de inspeção e teste dos produtos;
- 13) emitir a Nota de Empenho ou formalizar o instrumento equivalente;
- 14) comunicar ao fornecedor o empenho e as orientações para entrega;
- 15) confirmar que o endereço de entrega, o prazo e as condições logísticas constam do instrumento da contratação.

Não se identifica necessidade de capacitação específica dos servidores, pois o recebimento, o armazenamento e a distribuição de materiais de consumo fazem parte das atividades ordinárias da unidade responsável. Entretanto, os agentes designados deverão conhecer as especificações e os critérios de recebimento previstos no Termo de Referência.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução da solução.

As impressoras compatíveis já integram o parque de equipamentos do Tribunal, não sendo necessária a aquisição simultânea de equipamentos, peças ou serviços para utilização dos toners.

A manutenção das impressoras constitui atividade correlata, mas não condiciona a formalização da presente contratação.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

Os principais impactos ambientais decorrem:

- da fabricação dos cartuchos;
- do consumo de matérias-primas e energia;
- da utilização de embalagens;
- do transporte dos produtos;
- da geração de resíduos após o esgotamento;
- da eventual presença de substâncias perigosas.

Para mitigação, deverão ser observadas as seguintes medidas:

- 1) adoção de produtos e embalagens recicláveis, sempre que tecnicamente possível;
- 2) preferência por materiais atóxicos e biodegradáveis;
- 3) embalagens individuais compactas, com o menor volume possível e proteção adequada;
- 4) observância das normas da ABNT e dos requisitos de certificação aplicáveis;
- 5) restrição de substâncias perigosas, como mercúrio, chumbo, cádmio e cromo hexavalente;
- 6) implementação de logística reversa pelo fornecedor ou pelo fabricante;
- 7) recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos cartuchos após o uso;
- 8) encaminhamento dos resíduos a empresas, cooperativas ou entidades legalmente habilitadas;
- 9) controle do consumo e distribuição dos toners somente mediante requisição;
- 10) estímulo à impressão apenas quando necessária e, sempre que possível, em modo econômico e frente e verso;
- 11) substituição de produtos defeituosos ou que apresentem vazamento, evitando danos às impressoras e desperdício de materiais.

As medidas estão alinhadas à Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, ao Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratações do Conselho da Justiça Federal e aos requisitos do Termo de Referência originário.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Com base nos elementos analisados, conclui-se que a contratação é **tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e administrativamente viável**.

A necessidade foi claramente identificada e decorre do uso contínuo de impressoras compatíveis nas unidades do TRF6 e da SJMG. O quantitativo de 150 unidades é compatível com a demanda e corresponde ao limite individual permitido para adesão à ARP nº 18/2026.

A solução escolhida apresenta vantagens relevantes:

- procedimento licitatório já concluído;
- fornecedor previamente habilitado;
- especificações técnicas definidas;
- anuência formal da empresa;
- entrega sem acréscimo de frete;
- prazo de entrega de até 15 dias úteis;
- preço unitário de R\$ 43,50;
- economia estimada de R\$ 7.608,00 em relação à média pesquisada;
- redução do risco de desabastecimento;
- menor esforço administrativo em comparação com nova licitação.

O TRE/CE informou que o pedido deverá ser cadastrado no Sistema Contratos.gov.br, acompanhado da justificativa da vantagem, da demonstração de compatibilidade dos preços e da aceitação do fornecedor, após o que será submetido à autoridade competente.

Assim, recomenda-se o prosseguimento da contratação mediante **adesão à Ata de Registro de Preços nº 18/2026 do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará**, condicionada:

- 1) à autorização formal do órgão gerenciador;
- 2) à confirmação do saldo disponível;
- 3) à disponibilidade orçamentária;
- 4) à manutenção da habilitação do fornecedor;
- 5) à validação da documentação técnica do produto;
- 6) ao cumprimento das demais exigências da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462/2023 e dos normativos internos do TRF6.



Documento assinado eletronicamente por **José Benvindo Cardoso Andrade, Técnico Judiciário**, em 20/07/2026, às 17:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1862455** e o código CRC **F731C0AA**.

