



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11/2012.**  
**AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA A CGEDM.**

**1. OBJETO.**

Aquisição de **câmera fotográfica, ferro de passar, aspirador de pó portátil, refiladora de papel e carrinho de secagem de papeis**, nas quantidades e conforme parâmetros descritos no quadro abaixo, e de acordo com as especificações constantes do anexo deste termo de referência.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
01	<b>Câmera fotográfica:</b> Resolução mínima de 12 megapixels e zoom ótico 4x. Ver demais especificações no ANEXO.	Un.	1
<b>CATMAT: BR 0150012</b>			
02	<b>Ferro de passar, a seco,</b> potência 1.000 W. Ver demais especificações no ANEXO.	Un.	1
<b>CATMAT: BR 0027979.</b>			
03	<b>Aspirador de pó portátil,</b> potência 750 W. Ver demais especificações no ANEXO.	Un.	1
<b>CATMAT: BR 0150617.</b>			
04	<b>Refiladora de papel,</b> comprimento do corte: 450 mm, dimensões (mm): 560 x 245 x 085. Ver demais especificações no ANEXO.	Un.	1
<b>CATMAT: BR 0113085.</b>			
05	<b>Carrinho de secagem de papeis,</b> estrutura em alumínio com base reforçada em PVC. Ver demais especificações no ANEXO.	Un.	1
<b>CATMAT: BR 0220518.</b>			

**2. JUSTIFICATIVA.**

2.1 Trata-se de equipamentos para atender solicitação específica da CGEDM - Coordenadoria de Gestão Documental e Memória para realização de trabalhos de restauração de documentos.

**3. OBSERVAÇÕES GERAIS A RESPEITO DO OBJETO.**

3.1 O preço final deverá incluir todas as despesas referentes ao frete, às embalagens, aos tributos e aos demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.

3.2 A(s) proposta(s) deverá(ão) especificar, quando cabíveis: marca, modelo, data de fabricação, data de validade, fabricante, custos unitários e totais e, se possível, outras referências que bem identifiquem o(s) produto(s) cotado(s).

3.3 Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens lacradas, com a identificação dos produtos, fazendo constar sua descrição e incluindo, quando cabíveis: marca, fabricante, data de fabricação, validade e outras especificações, de acordo com suas características.



3.4 Os materiais deverão ser entregues, a expensas da CONTRATADA, na Seção de Controle de Material, no Setor de Administração Federal Sul (SAFS) Quadra 8, lote 1, bloco A, subsolo, Brasília/DF, CEP 70070-943.

#### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 4.1 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pelos representantes do TST, atendendo de imediato às reclamações;
- 4.2 Substituir os produtos que estiverem em desacordo com as especificações deste termo e/ou aqueles que porventura sejam entregues com defeitos ou imperfeições;
- 4.3 Indicar o responsável pela entrega do objeto à Seção competente do TST;
- 4.4 Responder por todos os tributos resultantes da execução do objeto desta avença;
- 4.5 Cumprir fielmente todas as determinações especificadas neste Termo de Referência;
- 4.6 Apresentar, formalmente, justificativa prévia e fundamentada de qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Termo, ficando a aceitação da justificativa a critério do TST;
- 4.7 Apresentar quando solicitado a documentação necessária para comprovação de regularidade fiscal exigida pela Lei 8.666/93, ou as certidões comprobatórias de isenção fiscal, nos termos dos Arts. 3º e 4º da Instrução Normativa nº 480/2004, da Secretária da Receita Federal, conforme regime optante.
- 4.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

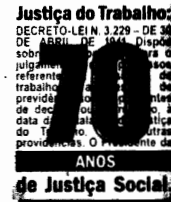
#### 5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

- 5.1 Exercer permanente fiscalização da execução contratual anotando em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à aquisição do objeto, determinado as medidas necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados;
- 5.2 Solicitar a imediata substituição dos produtos que forem julgados em desacordo, prejudiciais ou insatisfatórios;
- 5.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o disposto neste Termo de Referência e com os termos de sua proposta;
- 5.4 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitados, desde que atendidas às obrigações contratuais.

#### 6. PRAZO PARA ENTREGA DO MATERIAL.

6.1 O prazo para fornecimento dos produtos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pela CONTRATADA, quando não houver instrumento contratual, será de:

- 20 (vinte) dias corridos para os itens 01, 02, 03 e 04,
- 60 (sessenta) dias corridos para o item 05.



6.2 Na contagem dos prazos previstos neste documento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente no TST.

6.3 Havendo pedido de prorrogação do prazo de entrega, este somente será concedido nos casos previstos no art. 57, §1, da Lei nº 8.666/93, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA, em conformidade com o Art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93.

- a) Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Seção de Gestão de Contratos, Tribunal Superior do Trabalho, SAFS, Quadra 08, Lote 1, Bloco A, Sala 426, Brasília-DF, CEP 70.070-600, fones: (061) 3043-4165, (061) 3043-7570, e-mail: [sgcon@tst.jus.br](mailto:sgcon@tst.jus.br).
- b) Em casos excepcionais, autorizados pelo CONTRATANTE, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a entrega do produto.

## 7. FISCALIZAÇÃO.

7.1 O CONTRATANTE designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo do certame licitatório.

7.2 A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

## 8. CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DO OBJETO.

8.1 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste contrato será recebido:

- a) **Provisoriamente**, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;
- b) **Definitivamente**, em até 10 (dez) dias úteis.

8.2 Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características de cada item, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.

8.3 Para o recebimento definitivo, poderão ser efetuados testes para avaliação do produto, utilizando-se de uma unidade escolhida aleatoriamente.

8.4 Um representante da ADJUDICADA poderá acompanhar a avaliação do material, desde que se manifeste até o momento da entrega. Em caso de não comparecimento desse representante, os testes serão efetuados pela fiscalização na presença de testemunhas.

8.5 Os materiais entregues em desacordo com o especificado neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, no Contrato ou com defeito serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA será obrigada a substituí-los dentro do prazo contratual, sob pena de ser considerada em atraso.



- a) A CONTRATADA ficará obrigada a trocar, a suas expensas, o material que vier a ser recusado;
- b) A CONTRATADA deverá retirar o material recusado no momento da entrega do material correto. O Tribunal Superior do Trabalho não se responsabilizará por qualquer dano ou prejuízo que venha a ocorrer após esse prazo;
- c) A Administração poderá dar a destinação que julgar conveniente ao material abandonado em suas dependências.

8.6 Quando a recusa for parcial, será necessária a substituição da nota fiscal por outra contendo apenas os itens aprovados pela fiscalização.

8.7 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a **CONTRATADA**, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

8.8 A nota fiscal deverá corresponder ao material entregue.

8.9 Os valores das notas fiscais deverão ser os mesmos consignados na nota de empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento.

8.10 Nos casos em que seja necessária a substituição da nota fiscal, será estabelecido prazo de 1 (um) a 3 (três) dias úteis para a **CONTRATADA** realizar a substituição.

## 9. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO.

9.1 Os pagamentos serão efetuados, em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

- a) As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, na Coordenadoria de Material e Logística, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 409, Brasília-DF.

A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores consignados na Nota de Empenho, e a Fiscalização, no caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, deve notificar a **CONTRATADA** a substituí-la no prazo de 01 (um) a 03 (três) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.



## 10. SANÇÕES.

10.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o TST, as sanções administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2 O atraso injustificado na execução contratual implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do objeto em atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor total.

- a) Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a trinta dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas neste Termo de Referência, assim como a inexecução total do contrato.

## 11. GARANTIA.

11.1 Todos os itens deverão dispor de garantia contra defeitos de fabricação definida pelo fabricante, que não poder ser inferior ao prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

## 12. DEMAIS DISPOSIÇÕES.

12.1 O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

12.2 É de responsabilidade dos licitantes o conhecimento das características dos materiais relacionados no objeto desta licitação. Havendo qualquer dúvida, entrar em contato com a Seção de Controle Patrimonial – SCPAT, [scpat@tst.jus.br](mailto:scpat@tst.jus.br).

Nos termos do art. 10 do Ato CMLOG.SEAOF.GDGSET.GP n.º 214/2007, **aprovo** o Termo de Referência nº 11/2012 (Aquisição de câmera fotográfica, ferro de passar, aspirador de pó portátil, refiladora de papel e carrinho de secagem de papeis).

Em 19/06/2012.

Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

*Ana Rosa de Sá Barreto*  
Coordenadora de Gestão  
Documental e Memória



## ANEXO.

### Especificações Técnicas Mínimas:

#### Item 01 – Câmera fotográfica:

- Resolução de 12 megapixels,
- Zoom ótico de 4x,
- Zoom digital 2x (Zoom de Precisão),
- Memória interna: 15 MB,
- Cartão Memory Stick Duo de 4 GB,
- Resolução de Vídeo: 640 x 480 (Fine/Standard) / 320 x 240 (QVGA),
- Sensor de 12,1 MP (fotos até 26 x 34 cm, impressão profissional),
- Sistema de correção para imagens tremidas,
- Capacidade de tirar fotos em movimento,
- Flash com alcance de 3,5 metros,
- Acompanhada de cartão de memória de 4 GB,
- Acompanhada de bolsa para transporte,
- Monitor LCD de 2,7 polegadas,
- Filmagem: 640 x 480 (Fine/Standard) / 320 x 240 (QVGA)
- Conector USB.
- Alimentação para recarregar baterias 220 v ou bivolt,

#### Item 02 – Ferro de passar:

- Opção de 7 temperaturas para qualquer tipo de tecido,
- Material em ABS com de alta resistência
- Base em alumínio,
- Fusível térmico para proteção contra superaquecimento
- Certificação conforme exigência legal e normas da NR-12 e IEC60335.
- Comprimento do fio 1800 mm,
- Potência (W) 220V = 1000W,
- Tensão/Voltagem 220V ou bivolt,

#### Item 03 – Aspirador de pó portátil:

- Potência 750 W,
- Tensão/Voltagem 220 V ou bivolt,
- Cabo elétrico 6 metros,
- Função sopradora,
- Capacidade do reservatório de 500 ml.



**Item 04 – Refiladora de papel:**

- Peso máximo aproximado: 2,5 kg,
- Comprimento do corte: 450 mm,
- Dimensões (mm): 560 x 245 x 085,
- Dimensões do Tampo: 450 x 210 mm,
- Tampo em aço pintado eletrostaticamente,
- Serigrafia com escala milimétrica e dimensões mais usuais de corte,
- Lâminas em aço inox 30L encruado
- Apoio em borracha para maior resistência
- Régua de segurança e prensadora de folhas
- Capacidade máxima de corte: 04 folhas de 75 g

**Item 05 – Carrinho para secagem de papeis:**

- Estrutura em alumínio com base reforçada em PVC branco de 10 mm,
- 20 bandejas com estrutura de alumínio, de perfil em U, com malhas de fio de nylon de 45 x 45 milímetros entre si,
- Guia das bandejas em alumínio de perfil em U,
- Movimentação das bandejas pelas laterais,
- Pés com 4 rodízios giratórios com proteção de borracha, de 4 polegadas de diâmetro, com sistema de freio,
- Dimensões externas: 150 x 90 x 150 cm de compr. (frente), largura (lateral) e altura,
- Dimensões das bandejas: 150 x 80 cm.

*De acordo.*

*Ana Rosa de Sá Barreto*  
Coordenadora de Gestão  
Documental e Memória