

1. Definição do Objeto

1.1 Aquisição de impressoras a jato de tinta de mesa com seus respectivos suprimentos e garantia de balcão, conforme especificações técnica no Anexo I.

Grupo	Item	Descrição	Qtd.
1	1	Impressora multifuncional a jato de tinta	23
	2	Cartucho de tinta colorida de maior capacidade para impressora multifuncional do item 1.1. O cartucho deve ser original, sem uso e do fabricante do equipamento.	23
	3	Cartucho de tinta da cor preta de maior capacidade para a impressora multifuncional do item 1.1 O cartucho deve ser original, sem uso e do fabricante do equipamento.	23
Classificação do objeto: Equipamento de TIC - impressoras - 3.4.4.9.0.52.41			
Código do SIGEO: 151012019000520			
Código CATMAT: 127906			

1.2 Como se trata de uma aquisição única e não sendo possível prever o vencedor do certame para os equipamentos e em função da necessidade de instalação imediata das impressoras e com o intuito assegurar estoque imediato de suprimentos para os referidos equipamentos, requer-se fornecimento do consumível adicional, itens 2 e 3, que deverá ser original do fabricante do equipamento do licitante vencedor.

1.3 Os itens devem ser adjudicados em grupo, uma vez que o equipamento está vinculado ao consumível para a perfeita implantação e funcionamento da solução.

2. Fundamentação da Contratação

2.1 Motivação da Contratação

2.1.1 Promover a autonomia na impressão colorida de documentos, relatórios que contêm gráficos e tabelas, sem que haja a necessidade de se aguardar fila de impressão pela gráfica do TST, que atende a todo o Tribunal e CSJT.

2.1.2 Substituição de impressoras utilizadas pelos Srs. Ministros que se encontram defasadas tecnologicamente, sem garantia e que utilizam consumíveis de elevado custo.

2.1.3 Os equipamentos HP C4280 e HP C4480 foram adquiridos em 2008 e 2009 respectivamente, com garantia de 12 meses.

2.1.4 Em razão do tempo de uso e da obsolescência tecnológica, a aquisição de cartucho de tinta para as supracitadas impressoras tem se tornado difícil em função da quantidade de empresas que entregam produtos falsificados durante a fase de recebimento do objeto da licitação. Em consequência desses imprevistos, o material fica retido para recolhimento da Polícia Federal. Sobrevinda a garantia contratual dos equipamentos, o TST não tem amparo jurídico para solicitar a aquisição de suprimentos originais do fabricante da impressora nas licitações, o

que representa um risco de fornecimento de consumíveis falsificados. Como exemplo, temos os processos 501.223/2012-7, 500.956/2015-5 e 503.220/2017.

2.1.5 Em alguns casos, os cartuchos compatíveis não possuem a qualidade esperada, necessitando de trocas constantes, o que gera morosidade e retrabalho tanto da área técnica quanto da administrativa. Como exemplo, temos o processo 501.516/2015-1.

2.1.6 Ademais, as manutenções também são prejudicadas, uma vez que as peças para esses equipamentos são escassas e de preços próximos ao do valor contábil da impressora, o que inviabiliza o seu conserto. Assim, as manutenções corretivas das impressoras mais antigas serão realizadas com aproveitamento de peças disponíveis dos equipamentos sobressalentes.

2.1.7 Para os novos equipamentos, os fabricantes já disponibilizam uma série de características dos cartuchos que facilitam a identificação dos produtos originais do fabricante, corroborando assim para a diminuição do risco de empresas disponibilizarem produtos falsificados.

2.1.8 Em se tratando de manutenção, após a garantia, a área técnica do Tribunal consegue encontrar empresas de assistência técnica para o fornecimento de peças de forma mais célere e de menor custo.

2.1.9 As novas impressoras serão instaladas nos Gabinetes de Ministros ou Residências Oficiais, conforme a opção do magistrado. As unidades administrativas serão atendidas com as impressoras mais antigas.

2.2 Objetivos a serem alcançados

2.2.1 Assegurar a qualidade e a disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópias de pequeno vulto, em cores.

2.2.2 Garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o cumprimento das atividades jurisdicionais realizadas pelos magistrados através do fornecimento de equipamentos de impressão suficientes para a execução de suas ações.

2.3 Benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação

2.3.1 Redução de incidentes relacionados a impressoras jato de tinta, maior economia no uso dos suprimentos e maior eficiência aos usuários destinatários dos equipamentos.

2.3.2 Atualização de parte do parque de impressoras multifuncionais a jato de tinta.

2.4 Alinhamento entre a contratação e os planos estratégicos do TST e planos estratégicos de Tecnologia da Informação

2.4.1 A contratação em tela está alinhada ao Plano Estratégico do Tribunal, no

âmbito da perspectiva “Recursos”, referente ao tema “Infraestrutura e Orçamento”, no objetivo estratégico “Garantir a infraestrutura e o orçamento”.

2.4.2 Da mesma forma, a presente contratação está alinhada com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC 2015/2020, no âmbito da perspectiva “Pessoas e infraestrutura” no objetivo “Garantir a infraestrutura de TIC”, que trata de garantir a qualidade e a disponibilidade dos recursos tecnológicos de TIC.

2.5 Referência aos Estudos Preliminares de STIC realizados

2.5.1 Este Termo de Referência foi elaborado em consonância com o Estudo Técnico Preliminar.

2.6 Relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item

2.6.1 As novas impressoras serão distribuídas aos Srs. Ministros como substituição das atualmente instaladas.

2.6.2 De forma a atender à opção escolhida pelos ministros, divulgada pelo Memorando SEGP nº 66/2019, serão adquiridas 20 (vinte) impressoras para 20 (vinte) Ministros, a serem instaladas no Gabinete ou na residência, além de 3 (três) impressoras para compor reserva técnica e atendimento a eventos de Ministros em salas de reuniões.

2.6.3 Os equipamentos desinstalados serão utilizados como reserva técnica de manutenção (*backup*) e para o aproveitamento de peças. Aquelas consideradas passíveis de alienação serão encaminhadas para esse fim.

2.7 Soluções similares disponíveis em outros órgãos e no Portal do Software Público Brasileiro

2.7.1 Verificou-se que outros órgãos utilizam impressoras ou multifuncionais a jato de tinta para execução de serviços semelhantes.

2.7.2 Realizou-se ainda pesquisa no Portal de Compras do Governo Federal, Comprasnet, no entanto, não há Atas de Registro de Preços disponíveis com quantitativo requerido e com as características pretendidas. Os parâmetros para pesquisa foram: multifuncional, jato, tinta.

2.7.3 Quanto às soluções disponíveis no Portal do Software Público Brasileiro, tendo em vista a natureza da aquisição em pauta, qual seja *hardware*, não atendem à demanda deste Tribunal.

2.8 Análise do mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação

2.8.1 A solução demandada trata de equipamentos de informática comuns, encontrada em sítios específicos de venda de produtos de informática na internet e em lojas do ramo. Assim, esta solução pode ser fornecida por uma quantidade

razoável de empresas, o que favorece a ampla concorrência no processo de aquisição.

2.8.2 Para realizar o levantamento de mercado deste Estudo Técnico Preliminar foram consideradas aquelas empresas que participam de licitações, bem como as que atuam no comércio local.

2.8.3 Igualmente, a análise da equipe de planejamento da contratação considerou a aquisição dos equipamentos em conjunto com uma reserva de suprimentos para que haja tempo hábil para realização de aquisição de suprimentos de forma regular.

2.8.4 Quanto às soluções de impressão a cores disponíveis no mercado verificou-se que há impressoras com a tecnologia de impressão a laser colorida e a jato de tinta colorida.

2.8.5 As impressoras a laser colorida destinam-se, em grande parte, a usuários que demandam de uma quantidade de impressão de médio a grande vulto. Possuem valor de mercado maior, sendo as mais baratas encontradas com valores aproximadamente 100% maior que as impressoras jato de tinta ora proposto.

2.8.6 Os consumíveis dessas impressoras laser também possuem valores elevados, uma vez que são compostos de cartuchos de toner, geralmente com quatro cores independentes, além do fusor, que é o consumível responsável pela fixação da tinta no papel e também do cilindro, que é responsável pela transferência da imagem para o papel. Tais suprimentos, individualmente, chegam a ter o custo igual ou superior ao de impressora a jato de tinta.

2.8.7 Outro fator, diz respeito ao consumo relativamente baixo para a situação proposta, o que nas impressoras do tipo laser, que usam cartucho de toner, pode acarretar empedramento desse pó de toner dentro do recipiente, e conseqüentemente a sua inutilização e prejuízo ao erário.

2.8.8 Avaliou-se ainda, as características das impressoras multifuncionais, com relação aos tipos de suprimentos, autonomias dos consumíveis, possibilidades de apresentação de defeitos e a manutenção dos equipamentos pós-garantia.

2.8.9 Com relação aos consumíveis, são encontradas no mercado impressoras que utilizam dois cartuchos: preto e colorido. E outras que fazem uso de quatro cartuchos: preto, magenta, ciano e amarelo.

2.8.10 De relevante ao estudo, verificou-se, que há fabricantes de impressoras que utilizam cartuchos de tinta em conjunto com a cabeça de impressão no mesmo consumível. Isto é, os injetores de tinta estão localizados no próprio cartucho. Por outro lado, existem fabricantes que disponibilizam cartuchos de tinta independentes da cabeça de impressão, ou seja, o cartucho é composto apenas da tinta e os injetores de tinta estão localizados em outro componente: a cabeça de impressão. O processo de limpeza dos injetores acarreta um desperdício de tempo de atendimento e de tinta para a realização dos testes.

2.8.11 Há ainda, modelos que não utilizam os cartuchos de tinta e possuem recipientes, específicos e independentes, para abastecimento da tinta. O equipamento também utiliza cabeça de impressão separadamente, são chamadas de ecotanque.

2.8.12 As impressoras do tipo ecotanque também se destinam, em grande parte, a usuários que demandam de uma quantidade de impressão de médio a grande vulto. Todas possuem quatro recipientes, além de terem a cabeça de impressão independente. Tendo em vista que as impressoras serão disponibilizadas a usuários que solicitam impressão pontualmente, portanto, de baixo volume, na existência de ressecamento, são gerados desperdícios de tinta na realização do processo de desentupimento e de limpeza da cabeça de impressão.

2.8.13 Assim, o estudo norteou-se nas especificações para aquisição de impressoras multifuncionais a jato de tinta colorida, por possibilitar, além da impressão em cores, a realização de cópias coloridas e a digitalização em pequenas quantidades. O que atende plenamente às demandas dos usuários, considerando o histórico de consumo de suprimentos para esse tipo de equipamento no TST.

2.8.14 Quanto aos suprimentos, a aquisição de cartuchos de tinta sem cabeça de impressão pode acarretar o desperdício de tinta ou até mesmo do cartucho, causado pelo ressecamento do líquido pouco utilizado. O ressecamento pode ocasionar ainda a perda da cabeça de impressão, cujo valor é cerca de 50% do próprio equipamento. Existe possibilidade de manutenção. Contudo, além do tempo despendido para a realização da manutenção de desentupimento da cabeça de impressão, não há uma certeza absoluta de seu sucesso, culminando na necessidade de uma nova aquisição da peça, que possui elevado custo.

2.8.15 Com relação ao quantitativo de cartuchos, há relação com a quantidade de intervenção no mesmo equipamento, que pode ser aumentada, sendo necessárias várias interrupções ao usuário para realizar as trocas de cartucho de cores independentes.

2.8.16 Assim, constatou-se que a aquisição de cartuchos de tinta com a cabeça de impressão em conjunto demonstra-se mais vantajosa, pois deixa de gerar um custo de contratação extra, evita o desperdício de tinta nas substituições dos cartuchos e representa um risco menor da perda do suprimento.

2.8.17 A predominância da cor preta, cinza escuro, cinza grafite ou combinação destas se justifica pela padronização já existente para esse tipo de impressora, bem como dos equipamentos aos quais estarão interligadas nos locais onde serão instaladas, ou seja, nos - Gabinetes de Ministros ou nas Residências Oficiais. Deve-se também à aparência do equipamento, uma vez que qualquer tipo de sujeira fica menos aparente.

2.8.18 Portanto, optou-se pela aquisição das impressoras multifuncionais a jato de tinta que possuem a cabeça de impressão acoplada ao cartucho.

2.8.19 Por fim, em atendimento ao artigo 3º do Ato Nº 264/2007 – GDGCA.GP, solicita-se a impressão em frente e verso.

2.9 Natureza do objeto a ser contratado

2.9.1 O objeto desta contratação encontra-se inserido no conceito de bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente

definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.10 Justificativas para o parcelamento ou não da solução

2.10.1 Necessita-se que os equipamentos de um mesmo item sejam fornecidos por uma única empresa tendo em vista que a padronização possibilita os seguintes benefícios:

2.10.1.1 Melhoria, facilidade e diminuição do tempo de atendimento dos técnicos de acesso remoto e presencial;

2.10.1.2 Gerenciamento mais eficiente dos softwares e drives disponibilizados para cada gabinete;

2.10.1.3 Melhor gestão dos ativos do parque de informática;

2.10.1.4 Menor impacto ao usuário nas substituições de equipamentos e suprimentos;

2.10.1.5 Facilidade e menor custo administrativo da manutenção pós-contrato, em função da possibilidade de aproveitamento de peças entre os equipamentos, após o término da garantia;

2.10.1.6 Melhor gerenciamento da fiscalização.

2.11 Forma de adjudicação do objeto

2.11.1 O objeto deste Termo de Referência deverá ser adjudicado por grupo.

2.12 Modalidade e tipo de licitação

2.12.1 O regime de contratação proposto é de Licitação por Pregão Eletrônico, com amparo na Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto nº 5.450/2005, combinados com o Decreto nº 3.555/2000 e com a Lei nº 8.666/93.

2.13 Impacto ambiental decorrente da contratação

2.13.1 Não haverá impacto ambiental decorrente da contratação.

3. Modelo de execução e gestão do contrato

3.1 Deveres e responsabilidades do Contratante

3.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do contrato.

3.1.2 Promover os pagamentos em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, após o ateste da Nota Fiscal.

3.1.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que

atendidas às obrigações contratuais.

3.1.4 Após a assinatura do contrato, o Contratante designará, formalmente, servidor ou comissão de servidores para exercerem o acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

3.2 Deveres e responsabilidades da Contratada

3.2.1 Entregar o objeto e executar os serviços descritos no contrato nos prazos nele determinados.

3.2.2 Realizar a entrega do objeto no seguinte endereço: Seção de Controle de Material do TST, localizada no Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 8, Lote 1, Bloco A, Subsolo, Sala S-53, Brasília-DF, CEP 70070-943, telefones (61) 3043-4068 e (61) 3043-4057, e-mail scmat@tst.jus.br.

3.2.3 Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto, sem qualquer ônus adicional para o órgão Contratante.

3.2.4 Cumprir todos os requisitos descritos no contrato, responsabilizando-se pelas despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional para o Contratante.

3.2.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços.

3.2.6 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o Contratante.

3.2.7 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

3.2.8 Respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele, relativas ao cumprimento do objeto.

3.2.9 Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

3.2.10 Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedada, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros.

3.2.11 Utilizar padrões definidos em conjunto com o Tribunal (nomenclaturas, metodologias, etc.).

3.2.12 Comprovar a quitação dos tributos de importação referentes aos produtos, conforme disposto no Decreto nº 7.174/2010, art. 3º, inc. III, da seguinte forma:

3.2.12.1 Caso os produtos entregues sejam importados e a Contratada for a importadora, a comprovação poderá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos, sob pena de rescisão contratual e multa:

- a) Comprovante de Importação emitido no Siscomex quando a Declaração de Importação – DI é desembaraçada;
- b) Última versão do extrato da Declaração de Importação.

3.2.12.1.1 Os bens fornecidos devem estar descritos na DI de forma a permitir a identificação precisa, constando marca, modelo e, se possível, nº de série.

3.2.12.2 Caso o produto entregue não seja importado deverá ser apresentada, no momento da entrega, uma declaração da Contratada atestando essa situação.

3.2.12.2.1 A declaração deverá ser apresentada mesmo para as empresas que participaram da licitação utilizando-se da preferência de que trata o art. 3º da Lei 8.248/91.

3.2.12.3 Caso o produto entregue seja importado, mas se a Contratada não for a titular da obrigação tributária correspondente, a contratada deverá comprovar, no momento da entrega, a aquisição do produto importado pelo contratado não importador, junto ao seu fornecedor, de modo a afastar sua responsabilidade pelos tributos de importação, considerando não ser sujeito passivo tributário.

3.3 Prazos de execução

3.3.1 O prazo para a entrega do objeto será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato ou do recebimento da nota de empenho pela Contratada, quando não houver instrumento contratual.

3.3.2 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 Tribunal Superior do Trabalho.

3.3.3 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

3.3.4 Havendo pedido de prorrogação do prazo de entrega, este somente será concedido nas hipóteses previstas no Art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93, em caráter excepcional e 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.

3.3.5 Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Seção de Gestão de Contratos, Tribunal Superior do Trabalho, SAFS, Quadra 08, Conjunto A, Bloco A, Sala 18, Brasília-DF, CEP 70.070-943, fones: (061) 3043-4165, (061) 3043-4096, e-mail: sgcon@tst.jus.br.

3.3.6 Em casos excepcionais, autorizados pelo Contratante, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a entrega do produto.

3.4 Garantia do objeto

3.4.1 O prazo de garantia do objeto, equipamentos e suprimentos, não poderá ser inferior a 12 (doze) meses e será contado a partir do Recebimento Definitivo lavrado pela Contratante.

3.4.2 O serviço de garantia será prestado pela Contratada **na modalidade balcão**, de acordo com o horário de funcionamento da(s) autorizada(s) do fabricante do equipamento ou do representante legal, de segunda-feira a sexta-feira, e consistirá na reparação, das eventuais falhas dos equipamentos e na substituição de peças, consumíveis e componentes que se apresentem defeituosos, de acordo com manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

3.4.3 O prazo de início e de conclusão do reparo do equipamento ou troca do suprimento será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento do bem defeituoso, conforme Código de Defesa do Consumidor.

3.4.4 A manutenção do equipamento em garantia consiste na execução de todo o serviço necessário ao perfeito funcionamento da máquina, com o fornecimento, sem custo adicional, de todo o material pertinente à execução do serviço, incluindo peças.

3.4.5 O fornecedor deverá assegurar a garantia dos equipamentos, seja por meio da rede mantida pelo próprio fabricante ou por meio de rede por ele credenciada, sendo, em todo caso, **capaz de atender no local de entrega dos equipamentos** com, no mínimo, um estabelecimento técnico.

3.4.6 Em caso de terceirização dos serviços de garantia, deverá ser fornecida declaração de, no mínimo, uma empresa terceirizada. Essas declarações deverão ser destinadas ao Contratante (explícito no texto), onde constem os dados da empresa, as informações para abertura de chamados e o seu comprometimento com a prestação desse serviço.

3.4.7 O serviço de garantia deverá utilizar apenas peças e componentes originais, novos e sem uso, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pelo Contratante.

3.4.8 Na abertura do chamado a Contratada ou seu representante deverá fornecer um número de registro para acompanhamento dos atendimentos de cada equipamento.

3.4.9 A Contratada deverá emitir um Relatório Técnico contendo no mínimo o nome do técnico, a descrição do defeito, o serviço realizado para o reparo e o período de atendimento.

3.5 Fiscalização

3.5.1 Os produtos e serviços objetos desta contratação serão fiscalizados por

servidor ou comissão de servidores do Contratante, doravante denominados Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

3.5.2 À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

3.5.2.1 Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.

3.5.2.2 Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica.

3.5.2.3 Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato.

3.5.2.4 Encaminhar à Secretaria de Administração os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

3.5.3 A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

3.6 Recebimento do objeto

3.6.1 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste contrato será aceito:

3.6.1.1 Provisoriamente, mediante recibo, imediatamente depois de efetuada a entrega do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

3.6.1.2 Definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até 10 (dez) dias úteis.

3.6.2 O objeto deverá ser acondicionado em embalagem original lacrada, com a identificação do produto, fazendo constar sua descrição e incluindo o nome do fabricante, a marca ou modelo do material de acordo com suas características.

3.6.3 Por ocasião da entrega do objeto será requerido o fornecimento da documentação de suporte técnico e manutenção em garantia, contendo as informações necessárias para abertura dos chamados por telefone e por correio eletrônico (códigos de acesso, números de telefone, endereços de correio eletrônico, códigos de identificação do cliente, etc.).

3.6.4 Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do objeto, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o Recebimento Definitivo.

3.6.5 Se, após o aceite provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com o contrato ou com a proposta, com incorreção, ou incompleto, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, após a notificação por escrito à Contratada e até que seja sanada a situação.

3.6.6 Os objetos 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 se considerar atraso na entrega.

3.6.7 A Contratada ficará obrigada a trocar, a suas expensas, o material que vier a ser recusado.

3.6.8 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.

3.6.9 A Administração poderá dar a destinação que julgar conveniente ao material abandonado em suas dependências.

3.6.10 A Contratada deverá entregar todo o material discriminado na nota de empenho, não havendo pagamento em caso de entrega parcial até que ocorra o adimplemento da obrigação.

3.6.11 Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido nas especificações, obrigando-se a reparar aquela que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo Contratante.

3.6.12 O aceite provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

3.7 Pagamento

3.7.1 O pagamento será efetuado, em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, em até 10 dias úteis após o recebimento definitivo do objeto e condicionado à apresentação das notas fiscais/faturas, devidamente, atestadas pela fiscalização.

3.7.2 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, Subsolo, Brasília-DF.

3.7.3 Serão retidos na fonte os tributos elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

3.8 Sanções

3.8.1 Fundamentado no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, aquele que:

- 3.8.1.1 Não assinar o contrato;
- 3.8.1.2 Deixar de entregar documentação exigida neste edital;
- 3.8.1.3 Apresentar documentação falsa;
- 3.8.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 3.8.1.5 Não manter a proposta;
- 3.8.1.6 Falhar ou fraudar na execução contratual;
- 3.8.1.7 Comportar-se de modo inidôneo;
- 3.8.1.8 Fizer declaração falsa;
- 3.8.1.9 Cometer fraude fiscal.

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

- 3.8.2.1 Advertência;
- 3.8.2.2 Multa;
- 3.8.2.3 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho;
- 3.8.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.8.3 O atraso injustificado na entrega do objeto ou na execução do contrato sujeitará a aplicação de multa correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data fixada, até o percentual máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens 3.9.2.3 e 3.9.2.4.

3.8.4 Caso a conclusão do atendimento técnico em garantia ultrapasse o prazo descrito neste instrumento, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor do objeto faturado na nota fiscal entregue ao Contratante, por dia de atraso, para cada objeto em que houver atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

3.8.5 A não apresentação da comprovação de origem e quitação dos tributos de importação previstos no item 3.2.11 deste Termo de Referência implicará em multa, conforme valores estimados na tabela abaixo, bem como a sua rescisão, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 87 da lei 8.666/93.

Valores Contratuais		Percentuais das multas	Valores Estimados da multa	
De	a		Mínimo de	a
R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	0,1	R\$ 0,00	R\$ 300,00
R\$ 3.001,00	R\$ 15.000,00	0,08	R\$ 300,01	R\$ 1.200,00
R\$ 15.001,00	R\$ 50.000,00	0,06	R\$ 1.200,01	R\$ 2.500,00
R\$ 50.001,00	R\$ 200.000,00	0,04	R\$ 2.500,01	R\$ 8.000,00
R\$ 200.001,00	R\$ 1.000.000,00	0,02	R\$ 8.000,01	R\$ 20.000,00
R\$ 1.000.001,00	xxxxxxxxxx	0,01	R\$ 20.000,01	xxxx

3.8.6 A Contratada deverá justificar fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Termo. A aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

3.8.7 As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Contratante, da garantia ofertada ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

3.8.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

3.8.9 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

3.8.10 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, térreo, sala T-18, Brasília-DF, CEP 70.070-943, fones: (061) 3043-4165, (061) 3043-7570 e-mail: sgcon@tst.jus.br.

3.8.11 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

3.9 Demais disposições

3.9.1 É de responsabilidade da Contratada o conhecimento das características do material relacionado no objeto desta licitação.

3.9.2 O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada sobre a garantia para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Brasília, 3 de junho de 2019.

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<p>PAULO JORGE BACCHINI DE ARAUJO LIMA:18963</p> <p><small>Assinado de forma digital por PAULO JORGE BACCHINI DE ARAUJO LIMA:18963 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Cert-JUS Institucional - A3, ou=Autoridade Certificadora da Justiça - ACJUS v4, ou=TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO-TST, ou=SERVIDOR, cn=PAULO JORGE BACCHINI DE ARAUJO LIMA:18963 Dados: 2019.06.03 17:43:48 -03'00'</small></p> <p>Paulo Jorge Bacchini de Araújo Lima Matrícula: 18963</p>	<p>MARCELO SOLAR DE BUSTAMANTE :24521</p> <p><small>Assinado de forma digital por MARCELO SOLAR DE BUSTAMANTE:24521 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Cert-JUS Institucional - A3, ou=Autoridade Certificadora da Justiça - ACJUS v4, ou=TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO-TST, ou=SERVIDOR, cn=MARCELO SOLAR DE BUSTAMANTE:24521 Dados: 2019.06.03 17:28:03 -03'00'</small></p> <p>Marcelo Solar de Bustamante Matrícula: 24521</p>	<p>DANIELA SANTOS TEIXEIRA:80860559149</p> <p><small>Assinado de forma digital por DANIELA SANTOS TEIXEIRA:80860559149 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PF 1v2, cn=DANIELA SANTOS TEIXEIRA:80860559149 Dados: 2019.06.04 11:35:16 -03'00'</small></p> <p>Daniela Santos Teixeira Matrícula: 31268</p>

Equipe de Planejamento e Apoio a Contratação

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Grupo 1 – Item 1 – Impressora multifuncionais a jato de tinta	
Características Técnicas	
ID	Descrição
1	Funções de Impressão, cópia, digitalização.
2	Tecnologia de impressão Jato de Tinta Térmico.
3	Número total de cartuchos de impressão: 2 (1 preto + 1 tricolor).
4	Impressora compatível com cartucho que possua a cabeça de impressão no próprio consumível.
5	Velocidade de impressão A4 na cor preta, padrão ISO, após a 1ª página: no mínimo 8 ipm.
6	Velocidade de impressão A4 colorida, padrão ISO, após a 1ª página: no mínimo 5 ipm.
7	Resolução de impressão: cor no mínimo 1200x1200 dpi. Em preto no mínimo 600x600 dpi.
8	Linguagem da impressora: no mínimo PCL.
9	Resolução de cópia: no mínimo 600x300 dpi.
10	Resolução ótica do scanner: no mínimo até 1200x2400 dpi.
11	Escala de cinza: no mínimo 256 com profundidade de 24 bits.
12	Formatos de digitalização: no mínimo PDF, TIFF, JPEG, PNG e BMP.
13	Tamanho de digitalização: no mínimo 216x297 mm.
14	Conectividade: no mínimo 1 USB 2.0 e wi-fi 802.11n.
15	Papéis suportados: no mínimo A4.
16	Entrada de folhas: no mínimo 100 folhas.
17	Saída de folhas: no mínimo 25 folhas.
18	Posição do papel na bandeja de entrada para impressão: horizontal.
19	Impressão frente e verso: automática.
20	Dimensões máximas com bandejas recolhidas: 50 cm (largura), 50 cm (profundidade/comprimento) e 20 cm (altura).
21	Atender ao padrão Energy Star.
22	Predominantemente na cor preta, cinza escuro, cinza grafite ou a combinação dessas cores.
23	Sistemas operacionais compatíveis com Windows 7, Windows 10 e Mac OS.
24	Alimentação elétrica de 220 v ou bivolt 110 v/220 v. Somente será aceito adaptador/fonte do mesmo fabricante do equipamento. Se o equipamento ofertado for 110 v, será aceito transformador como parte integrante do objeto.
25	Fornecimento de documentação técnica completa e atualizada compreendendo o manual de instruções e guias de instalações, bem como outros pertinentes. Toda a documentação deverá ser fornecida em sua forma original e não serão aceitas cópias de qualquer tipo.
26	Fornecimento de todos os itens acessórios de hardware para a perfeita instalação, incluindo cabos, conectores, conexões, interfaces e suportes. Fornecimento de softwares, drives e programas compatíveis de configuração para a perfeita instalação do equipamento no TST.

27	Norma de referência para a velocidade do equipamento - ISO/IEC 24734.
----	---

Grupo 1 – Item 2 – Cartucho colorido	
Características Técnicas	
ID	Descrição
1	O cartucho colorido deverá ser totalmente compatível com a impressora ofertada.
2	O cartucho deve possuir a cabeça de impressão no próprio consumível.
3	O cartucho colorido deverá ser o de maior capacidade/rendimento do fabricante para a impressora ofertada.
4	Os cartuchos devem ser originais, sem uso e do fabricante do equipamento.

Grupo 1 – Item 3 – Cartucho de cor preta	
Características Técnicas	
ID	Descrição
1	O cartucho da cor preta deverá ser totalmente compatível com a impressora ofertada.
2	O cartucho deve possuir a cabeça de impressão no próprio consumível.
3	O cartucho da cor preta deverá ser o de maior capacidade/rendimento do fabricante para a impressora ofertada.
4	Os cartuchos devem ser originais, sem uso e do fabricante do equipamento.