

## saDefinição do Objeto

**1.1** Aquisição de uma impressora Laser ou LED colorida de primeiro uso e em linha de fabricação, com capacidade de impressão em papel A3.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
01	Impressora Laser ou LED colorida com capacidade de impressão em papel A3.	Un.	1
Classificação do objeto: Equipamentos e Material Permanente SECOM/CEIM – 44.90.52			
Código do SIGEO: 151012019000588			
Código CATMAT: 406093			

## 2. Fundamentação da Contratação

### 2.1 Motivação da Contratação

**2.1.1** O Núcleo de Comunicação Social e *Design*, ligado à Secretaria de Comunicação Social, é a área do Tribunal responsável pela criação de artes gráficas (divulgação de eventos, criação de marcas, diagramação de relatórios, entre outras). Na rotina de trabalhos, é necessário o uso de uma impressora colorida para realização de provas gráficas (teste de cores, de aplicabilidade e de legibilidade), assim como, para a aprovação de projetos junto à Presidência e demais unidades demandantes.

**2.1.2** A secretaria fazia uso de um equipamento com capacidade para a impressão de documentos em papel A3 da marca Lexmark, modelo C950, que está há mais de sete anos em uso, dessa forma, acima da vida útil estimada para esse tipo de equipamento, que também se encontra não mais coberto por garantia, e com defeito que impede seu correto funcionamento, sendo que os trabalhos realizados estão sendo, alternativamente, impressos na gráfica do TST.

### 2.2 Objetivos a serem alcançados

**2.2.1** Garantir a disponibilidade de equipamento de impressão suficiente para atender às demandas de impressão da Secretaria de Comunicação Social (SECOM), de forma a assegurar a qualidade dos projetos produzidos.

### 2.3 Benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação

**2.3.1** Manter a infraestrutura de TI atualizada e funcional, substituindo equipamentos obsoletos.

**2.3.2** Manter a satisfação dos usuários junto à SETIN no que diz respeito ao parque de impressão.

**2.3.3** Fornecer solução de TI que apoie a prestação jurisdicional, de forma que a comunicação interna e externa do TST seja transmitida por meios harmônicos e legíveis.

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

**2.4.1** A proposta alinha-se ao Plano Estratégico do Tribunal 2015-2020, no objetivo “Garantir a infraestrutura e o orçamento” e ao Plano Estratégico de TIC do TST 2015-2020 - Objetivo 7: Assegurar o foco no jurisdicionado e a satisfação dos usuários 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 confeccionado pela Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação.

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

**2.6.1** O objeto a ser adquirido será substituto de um equipamento Lexmark C950, que se encontra com defeito. Sendo assim, a demanda prevista é de um equipamento colorido A3 com capacidade suficiente para atender às demandas da SECOM.

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

**2.7.1** Verificou-se que outros órgãos públicos utilizam de soluções similares a utilizada pelo Tribunal Superior do Trabalho como: STF, CNJ, TSE e STJ.

**2.7.2** No entanto, as soluções disponíveis no Portal do Software Público Brasileiro não se aplicam a esta demanda.

## **2.8 Análise do mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**2.8.1** Segundo estudos da Gartner, uma impressora multifuncional tem vida útil recomendada de cinco anos. O equipamento a ser substituído está em uso há mais de sete anos, tendo, portanto, ultrapassado sua vida útil estimada.

**2.8.2** Destaque-se que para conserto de equipamentos fora de linha há dificuldade de encontrar empresas habilitadas e peças disponíveis para realizar a manutenção com garantia do serviço. E que a qualidade da impressão pode ser comprometida com o uso de peças compatíveis em equipamento com mais de sete anos de uso.

**2.8.3** Vale ressaltar que a garantia do serviço oferecido pelas empresas é de no máximo três meses, sendo necessária nova manutenção em caso de defeito após esse período, o que deve ser ponderado quando da realização de conserto em equipamento descontinuado pelo fabricante.

**2.8.4** Assim, encontraram-se três empresas que informaram que poderiam

realizar a manutenção nesse tipo de equipamento.

**2.8.5** Duas empresas, PC Link Informática e Panacopy, informaram que para garantir a qualidade do serviço devem ser utilizadas peças originais. E uma terceira empresa, Rei do Micro e Impressoras, não informou a procedência da peça a ser substituída.

**2.8.6** A PC Link Informática informou que não encontrou a peça “cinta de impressão” disponível junto aos representantes da Lexmark e por isso não apresentou orçamento para conserto.

**2.8.7** A empresa Panacopy, revendedor autorizado Lexmark, enviou orçamento de todas as peças necessárias para realizar a manutenção corretiva na impressora em questão a fim de garantir o serviço de qualidade, totalizando R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais).

**2.8.8** A empresa Rei do Micro e Impressoras enviou o orçamento de R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais) para mão de obra e de R\$ 2.980,00 (dois mil novecentos e oitenta reais) para a troca da peça “courroie transfert” (cinta de impressão). Contudo, a empresa não retornou contato após ser indagada sobre a procedência da peça, se original ou compatível.

**2.8.9** O valor de aquisição da impressora Lexmark C950DE foi de R\$ 11.860,00 (onze mil oitocentos e sessenta reais). De acordo com o Sistema de Patrimônio, em consulta realizada em 7 de outubro de 2019, o valor depreciado do bem foi de R\$ 10.674,00 (dez mil seiscentos e setenta e quatro reais) que, subtraído do preço de aquisição, perfaz o valor contábil do bem de R\$ 1.186,00 (mil cento e oitenta e seis reais).

**2.8.10** O Ato 337/GDGSET.GP, de 08 de maio de 2008, o qual define normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio e normas específicas sobre cadastramento patrimonial de livros no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, tendo como referência o Regulamento Interno do TST, a Lei nº 8.666, de 21.06.93, com as adaptações extraídas do Decreto nº 99.658, de 30.10.1990, da Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988 da Secretaria da Administração Pública e da Lei 10.753, de 30.10.2003, estabelece no artigo 79 que o material inservível classifica-se, entre outros, em:

IV – irrecuperável – quando não puder mais ser utilizado para o fim que se destina, em razão da perda de suas características ou quando o custo da recuperação for superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

**2.8.11** Comparando os valores de aquisição, o menor valor para conserto e o valor contábil do equipamento, temos que o orçamento para conserto representa cerca de 31,70% do valor de aquisição e aproximadamente 317% do valor contábil do equipamento, não sendo, portanto, vantajosa a sua manutenção.

**2.8.12** O mercado de impressão proporciona ainda duas modalidades de contrato que poderiam se aplicar ao presente estudo:

- a) Locação de equipamentos
- b) Aquisição de equipamento

**2.8.13** Assim, tendo em vista que o suprimento compõe o valor total das duas modalidades de contratação, deve-se considerar que a média de consumo de toner da Secretaria é de 1,17 unidades por ano para cada cor, conforme relatório extraído do SyncThru. Como cada toner possui rendimento de 22.000 (vinte e duas mil) impressões à taxa de 5% de cobertura da página, constata-se que a volumetria anual da Secretaria é de aproximadamente 25.740 páginas.

**2.8.14** Na modalidade de locação, o equipamento, suprimentos e manutenções ficam a cargo da empresa contratada, sendo que ao final do contrato o equipamento é retirado das instalações da contratante.

**2.8.15** Com relação à modalidade de aquisição, é necessário obter a impressora e os suprimentos durante o período de utilização, sendo assegurada manutenção do fabricante durante o período de garantia.

**2.8.16** Não obstante, ao se analisar os custos de cada modalidade, evidencia-se que a aquisição é economicamente vantajosa em relação à locação, uma vez que o valor a ser gasto anualmente com a locação de um equipamento do porte requerido supera em muito o valor de aquisição do equipamento com garantia do fabricante, podendo, após esse prazo, ser mantida com aquisição de peças e suprimentos novos.

## **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 pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

## **2.10 Justificativas para o parcelamento ou não da solução**

**2.10.1** Tendo em vista que o estudo visa adquirir apenas um equipamento, não haverá parcelamento da solução.

## **2.11 Forma de adjudicação do objeto**

**2.11.1** O objeto deste documento deverá ser adjudicado a uma única empresa, tendo em vista que se trata de item único.

## **2.12 Modalidade e tipo de licitação**

**2.12.1** O regime de contratação proposto é de Licitação por Pregão com amparo na Lei n.º 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 10.024/2019, combinados com o Decreto n.º 3.555/2000 e com a Lei n.º 8.666/93.

### **2.13 Impacto ambiental decorrente da contratação**

**2.13.1** As embalagens dos equipamentos serão coletadas pela empresa responsável pela limpeza e conservação no TST para descarte correto ou destinação a reciclagem.

### **2.14 Da aceitação da proposta**

**2.14.1** A licitante detentora da melhor proposta/lance deverá apresentar declaração de que o produto e todos os seus componentes são novos, de primeiro uso e estão em linha de fabricação na data de abertura das propostas, conforme modelo de declaração do Anexo I do Termo de Referência.

## **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 máximos nele determinados.

**3.2.2** A entregar o equipamento na Seção de Controle de Material – SCMAT, no endereço SAFS, Quadra 8, Conjunto A, Bloco A, Subsolo, Brasília/DF, CEP 70070-600 – Tel: (61) 3043-4057.

**3.2.3** Atender prontamente as 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.

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

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

**3.2.12.3.1** 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.

**3.2.12.4** 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 Especificação técnica do objeto

<b>Requisitos Tecnológicos (hardware e software)</b>	
<b>ID</b>	<b>Descrição</b>
R.HS01	Funcionalidade: impressão policromática
R.HS02	Tecnologia de impressão Laser ou LED
R.HS03	Memória RAM de no mínimo 2 GB.
RHS04	Possuir capacidade de entrada e saída de papel de, no mínimo, 50 folhas.
R.HS04	Interface de comunicação: porta USB (2.0 ou superior) e porta de rede ethernet 10/100, padrão RJ-45 interna.
R.HS05	Resolução da impressão: no mínimo 1200 x 600 dpi
R.HS06	Possuir função duplex automático (frente e verso) integrado ao equipamento.
R.HS07	Capacidade de impressão em papel A3, A4 e carta nas gramaturas de papel de no mínimo 60 a 180 g/m <sup>2</sup> na gaveta do equipamento ou na bandeja manual.
R.HS08	Fornecimento de todos os <i>drivers</i> necessários para conectar, configurar e operacionalizar o equipamento.
R.HS09	Possuir compatibilidade com os Sistemas Operacionais Windows 7 e 10 (32 e 64 bits) ou superior.
R.HS10	Alimentação: 220~240V. No caso de ser fornecido equipamento de 110V, deverá ser fornecido, junto com cada equipamento, 1 (um) transformador de voltagem de núcleo isolado, compatível com o consumo de elétrico do equipamento em sua máxima carga de operação para o correto funcionamento.
R.HS11	A impressora e o transformador devem possuir qualificação ENERGY STAR ou, alternativamente, possuir certificação emitida por organismos acreditados pelo INMETRO, que atenda aos Requisitos de Avaliação de Conformidade da Portaria INMETRO 170/2012 e alterações posteriores ou certificações equivalentes.
R.HS12	Fornecimento de cabo de energia, com pelo menos 1,5 metros e plugue conforme NBR14136.
R.HS13	Deve ser acompanhado de consumível novo, em linha de fabricação, para cada cor (toner + cilindro ou conjunto de impressão), sem uso, sem reforma ou recondicionamento, em quantidade suficiente para impressão de 12.870 páginas a 5% (cinco por cento) de cobertura. Os consumíveis poderão vir instalados no equipamento ou entregues em embalagens próprias do fabricante.

### 3.4 Prazos de execução

**3.4.1** 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.

**3.4.2** 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.

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

**3.4.4** 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.

**3.4.5** Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Seção de Gestão de Contratos, Tribunal Superior do Trabalho, SAFS, Quadra 8, 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.

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

## **3.5 Garantia *on-site* do objeto**

**3.5.1** A garantia *on-site* deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses para os equipamentos.

**3.5.2** O serviço de garantia será prestado na modalidade “*on-site*” de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8h às 18h, e consistirá na reparação das eventuais falhas dos equipamentos e na substituição de peças e componentes que se apresentem defeituosos e de acordo com manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

**3.5.3** O prazo de conclusão do reparo ou substituição do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação do defeito realizada pelo Contratante à Contratada, conforme sistema de registro da próprio Contratante.

**3.5.4** A Contratada 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.

**3.5.5** 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 solicitados neste requisito e o seu comprometimento com a prestação desse serviço. Para efeitos legais, a responsabilidade pela prestação dos serviços continua sendo da empresa Contratada pelo TST.

**3.5.6** O serviço de garantia *on-site*, poderá utilizar apenas peças e componentes originais salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pelo Contratante.

**3.5.7** O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo

previsto; caso contrário, a Contratada deverá providenciar a colocação de equipamento equivalente ou de superior configuração, em perfeitas condições de uso, como *backup*, até que seja sanado o defeito do equipamento. O prazo máximo para o *backup* permanecer no Tribunal não deverá ser superior a 30 (trinta) dias.

**3.5.8** A critério do Contratante, caso uma impressora apresente mais de 3 (três) ocorrências de inoperância para o mesmo problema ou 4 (quatro) para defeitos diferentes no período de 90 (noventa) dias, a Contratada deverá substituir o equipamento integralmente em até 10 (dez) dias úteis.

**3.5.9** A abertura de chamados será efetuada por correio eletrônico e por telefone 0800 ou com número de DDD igual ao da localidade do contratante. Em ambos os casos, o atendimento deve ser efetuado em Língua Portuguesa.

**3.5.10** Na abertura do chamado, a Contratada deverá fornecer um número de registro para acompanhamento de cada equipamento.

**3.5.11** O início de atendimento e da resolução do serviço de garantia será a hora da comunicação feita pelo Contratante à Contratada, conforme sistema de registro do próprio do solicitante.

**3.5.12** A prestação do serviço compreenderá a prestação de informações pertinentes ao equipamento e assistência técnica, abrangendo manutenção corretiva com substituição de peças e/ou componentes, se necessário.

**3.5.13** Havendo a necessidade de substituições de peças e/ou componentes, estas deverão ser novas, sem uso e originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado e deverão ser fundamentados por escrito, ficando a cargo da Fiscalização a devida aprovação.

**3.5.14** Caso o equipamento defeituoso necessite ser trasladado às instalações da empresa Contratada, bem como no retorno deles ao TST, deverão ser acondicionados adequadamente em embalagens lacradas.

**3.5.15** A Contratada deverá fornecer aos seus técnicos todas as ferramentas e os instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção dos equipamentos.

**3.5.16** Para cada atendimento a Contratada deverá emitir um Relatório Técnico contendo no mínimo o nome do técnico, a descrição do defeito, o serviço realizado para o reparo, o período de atendimento (data/hora) e deve solicitar a assinatura técnica do funcionário do órgão para ciência da pendência ou do fechamento do chamado.

**3.5.17** O prazo para substituição do(s) suprimento(s) defeituoso(s) em garantia será de 10 (dez) dias a partir da comunicação realizada pelo Contratante à Contratada, conforme sistema de registro do próprio Contratante.

## **3.6 Fiscalização**

**3.6.1** 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.

**3.6.2** À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

**3.6.2.1** 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.

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

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

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

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

### **3.7 Recebimento do objeto**

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

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

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

**3.7.2** 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.

**3.7.3** 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.).

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

**3.7.5** 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.

**3.7.6** 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.

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

**3.7.8** 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.

**3.7.9** Será considerado abandonado o material que não for recolhido pela Contratada em até 30 dias após a comunicação da equipe do TST à Contratada.

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

**3.7.11** 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.

**3.7.12** 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.

**3.7.13** 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.

### **3.8 Pagamento**

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

**3.8.2** 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, Conjunto A, Bloco A, Subsolo, Brasília-DF.

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

### **3.9 Sanções**

**3.9.1** Fundamentado no artigo 28 do Decreto n.º 10.024/2019, 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, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

**3.9.1.1** Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

**3.9.1.2** Não entregar a documentação exigida no edital;

**3.9.1.3** Apresentar documentação falsa;

**3.9.1.4** Causar o atraso na execução do objeto;

**3.9.1.5** Não mantiver a proposta;

**3.9.1.6** Falhar na execução do contrato;

**3.9.1.7** Fraudar a execução do contrato;

**3.9.1.8** Comportar-se de modo inidôneo;

**3.9.1.9** Declarar informações falsas;

**3.9.1.10** Cometer fraude fiscal.

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

**3.9.2.1** Advertência;

**3.9.2.2** Multa;

**3.9.2.3** Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho;

**3.9.2.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**3.9.3** 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 15% (quinze 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**.

**3.9.4** Caso a conclusão do atendimento técnico em garantia ultrapasse o prazo descrito neste instrumento, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor do objeto faturado na nota fiscal entregue ao Contratante, por dia de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

**3.9.5** 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	xxxxxxxxxxx	0,01	R\$ 20.000,01	xxxx

**3.9.6** 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.

**3.9.7** As multas porventura aplicadas serão descontadas da garantia ofertada ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula, conforme artigo 86 da lei 8.666/93.

**3.9.8** 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.

**3.9.9** 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.

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

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

### 3.10 Demais disposições

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

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

Brasília, 23 de outubro de 2019.

<b>Integrante Demandante</b>	<b>Integrante Técnico</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
<hr/> <b>Luísa Martins Torres</b> <b>Matrícula: 56310</b>	<hr/> <b>Marcelo Solar de Bustamante</b> <b>Matrícula: 24521</b>	<hr/> <b>Daniela Santos Teixeira</b> <b>Matrícula: 31268</b>

Equipe de Planejamento e Apoio a Contratação

**ANEXO I**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS NOVOS**

**DECLARAÇÃO**

O(a) Sr.(a) [*nome do(a) responsável*], CPF [*número do CPF do responsável*], cargo [*cargo que ocupa*], na [*nome (Razão Social) da Empresa Contratada*], CNPJ [*número do CNPJ da Contratada*], endereço [*endereço completo*], declara, sob as penas da Lei, que verificou junto ao fabricante que os equipamentos e suprimentos são novos, de primeiro uso e estão em linha de fabricação na data de abertura da proposta.

---

[*local e data da emissão da Declaração*]

---

[*Assinatura do responsável pela emissão da Declaração, com nome, cargo, telefone e e-mail institucional para contato*]