

1. Definição do Objeto

1.1 Aquisição de 2 (duas) impressoras jato de tinta colorida para impressão em papel do tipo A3 com seus respectivos cartuchos/refis e garantia balcão.

Grupo	Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	1	Impressora em cores a jato de tinta A3	Un.	02
	2	Cartucho/refil de tinta de cor Ciano de maior capacidade para impressora do item 1.1. O cartucho/refil deve ser original, sem uso e do fabricante do equipamento.	Un.	02
	3	Cartucho/refil de tinta de cor Amarela de maior capacidade para impressora do item 1.1. O cartucho/refil deve ser original, sem uso e do fabricante do equipamento.	Un.	02
	4	Cartucho/refil de tinta de cor Magenta de maior capacidade para impressora do item 1.1. O cartucho/refil deve ser original, sem uso e do fabricante do equipamento.	Un.	02
	5	Cartucho/refil de tinta de cor Preta de maior capacidade para impressora do item 1.1. O cartucho/refil deve ser original, sem uso e do fabricante do equipamento.	Un.	02
Classificação do objeto: Equipamento de TIC - impressoras - 3.4.4.9.0.52.41				
Código do SIGEO: 151012020000162				
Código CATMAT/CATSER: 127906				

1.1 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, itens 2 a 5, que deverá ser original do fabricante do equipamento do licitante vencedor.

1.2 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

A Seção de Projetos – SPRO contava, inicialmente, com duas impressoras jato de tinta do tipo A3, sendo uma delas localizada na sala dos colaboradores terceirizados. Os equipamentos da marca HP, modelo K8600, patrimônios I34409 e I34410, foram instalados em 2013 na sala dos servidores e em 2015 na sala dos terceirizados.

Em agosto de 2015 a impressora de patrimônio I34409, instalada na sala dos técnicos da empresa contratada, que dava suporte na elaboração e execução de projetos da CMAP foi requisitada por uma unidade da área judiciária, não sendo reposta.

Em junho de 2019 a impressora de patrimônio I34410, HP K8600, foi substituída, em razão de necessidade de manutenção corretiva, por uma impressora HP 9800, patrimônio I18416, também do tipo A3.

Dessa forma, há atualmente apenas uma impressora em funcionamento na Seção de Projetos – SPRO, sendo ela uma HP 9800. Entretanto ela não atende plenamente às demandas dessa Seção, uma vez que não é capaz de processar grandes arquivos salvos na rede. Nesse ínterim, considerando que a maior parte dos arquivos que precisam ser impressos em formato A3 é de grande extensão, como os produzidos em AutoCAD, Sketch Up ou Corel Draw, e que, em regra, são sempre salvos na rede, essa limitação impacta diretamente na produtividade da unidade.

Todo o trabalho da Seção de Projetos – SPRO é baseado em desenhos e informações diversas, de grande complexidade que, na maior parte dos casos, ficam ilegíveis no formato A4 preto e branco, quando impressos nas impressoras padrão do TST: Samsung ML-3471 e Samsung SCX-5835NX. Ressalta-se que nenhum desses equipamentos imprime em papel no formato A3.

A unidade possui ainda impressoras Plotter. No entanto, utilizar esse tipo de equipamento para todas as impressões do dia a dia acarretaria grande desperdício de papel e de tempo para o corte dos papéis nos tamanhos adequados, já que esse tipo de equipamento é destinado a grandes formatos.

2.2 Objetivos a serem alcançados

Garantir a disponibilidade de equipamentos de impressão colorida suficiente para atender às demandas de impressão da Coordenadoria de Manutenção e Projetos (CMAP), de forma a assegurar a qualidade dos projetos produzidos.

2.3 Benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação

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

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

Fornecer solução de TI que apoie a prestação jurisdicional, de forma que os trabalhos realizados pela Seção de Projetos – SPRO sejam legíveis e de qualidade compatível com a sua complexidade.

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

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

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

A SPRO, unidade demandante, informa serem necessárias 2 (duas) impressoras jato de tinta A3 para atendimento de suas demandas.

A instalação das novas impressoras deve ser iniciada tão logo sejam entregues ao Tribunal. Dessa forma, para assegurar o correto e imediato funcionamento dos equipamentos, a aquisição deve acompanhar suprimentos suficientes para que haja tempo hábil para a compra de suprimentos de forma regular. Ou seja, é necessária a compra de um cartucho de cada cor para cada uma das impressoras, totalizando dois cartuchos de cada cor (um para cada impressora).

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

Verificou-se que outros órgãos públicos utilizam soluções similares à requerida pelo Tribunal Superior do Trabalho, como o MPDFT e o Comando do Exército Brasileiro.

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

A solução demandada se trata de equipamento de informática comum no mercado, 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.

A atual impressora em uso na SRPRO/CMAP foi adquirida em 2007. Segundo estudos da Gartner, uma impressora tem vida útil recomendada de cinco anos. Os equipamentos a serem substituídos estão em uso há mais de doze anos, tendo, portanto, ultrapassado sua vida útil estimada, não sendo prudente realizar contrato de manutenção, uma vez que há dificuldade de encontrar peças novas para as impressoras HP 9800, além do que o cartucho para esse modelo de equipamento foi descontinuado pelo fabricante.

Importa salientar que o TST possui sete impressoras modelo HP 9800 instaladas, sendo uma utilizada para reserva técnica e duas para reaproveitamento de peças, tendo em vista que não foi possível realizar a manutenção corretiva nesses dois equipamentos.

Quanto às soluções de impressão a cores disponíveis no mercado, verificou-se que há impressoras com tecnologia laser e jato de tinta. Em pesquisa pela internet, verificou-se que as impressoras A3 jato de tinta possuem valores menores em relação às impressoras A3 laser colorida.

Da mesma forma, os suprimentos para impressora A3 jato de tinta colorida apresentam valores menores em comparação aos suprimentos das impressoras A3 laser colorida.

Com relação aos consumíveis, para impressora com impressão no formato A3, são encontradas no mercado impressoras que utilizam quatro cartuchos: preto, magenta, ciano e amarelo. Destaca-se que não foram encontradas impressoras com impressão no formato A3 com menos de quatro cartuchos.

No mercado, há também modelos de equipamentos que usam mais que quatro cartuchos de tinta. Esses equipamentos tendem a gerar maior gasto de manutenção, uma vez que quanto mais componentes houver, maior será a quantidade de suprimentos e de peças de reposição necessárias, o que gera aumento nos atendimentos internos.

Há ainda modelos que não utilizam os cartuchos de tinta e possuem recipientes, específicos e independentes, para abastecimento da tinta. Esses equipamentos são chamados de ecotanque e também atendem às necessidades do Tribunal, apesar de apresentarem preços superiores, em geral, ao se comparar com os modelos convencionais, como demonstrados na estimativa preliminar de preços.

O mercado ainda oferta impressoras do tipo multifuncional, que além da impressão possuem recursos de digitalização e cópia, mas que por isso também apresentam um custo mais elevado do que uma impressora comum.

A volumetria exata do equipamento em uso não pode ser aferida, uma vez que ele não é gerenciado pela rede. Entretanto, com uso de sistema interno, verificou-se que a média de fornecimento de cartucho de cada cor é de um por ano, o que significa 800 impressões anuais em média. Diante desse dado, a solução mais adequada é a impressora jato de tinta A3, tendo em vista que tal volumetria não sugere o uso de impressoras a laser, indicadas quando o volume de impressões é muito alto.

Ao analisar a capacidade dos suprimentos das impressoras a laser colorida, verificou-se que, em média, possui autonomia, de cada cartucho de toner, superior a 15.000 impressões. Se aplicada à demanda atual, o cartucho duraria muitos anos, porém poderia se tornar inutilizável devido à expiração da data de validade ou ainda gerar defeitos no equipamento, como empedramento do toner. Com isso a aquisição de equipamentos mais robustos e com suprimentos de capacidade superior à necessária não se vislumbra razoável.

Da mesma forma, os suprimentos para impressora A3 jato de tinta colorida apresentam valores menores em comparação aos suprimentos das impressoras A3 laser colorida.

Com relação aos consumíveis, para impressora com impressão no formato A3, são encontradas no mercado impressoras que utilizam quatro cartuchos: preto, magenta, ciano e amarelo. Destaca-se que não foram encontradas impressoras com impressão no formato A3 com menos de quatro cartuchos.

No mercado, há também modelos de equipamentos que usam mais que quatro cartuchos de tinta. Esses equipamentos tendem a gerar maior gasto de manutenção, uma vez que quanto mais componentes houver, maior será a quantidade de suprimentos e de peças de reposição necessárias, o que gera aumento nos atendimentos internos.

Há ainda modelos que não utilizam os cartuchos de tinta e possuem recipientes, específicos e independentes, para abastecimento da tinta. Esses equipamentos são chamados de ecotanque e também atendem às necessidades do Tribunal, apesar de apresentarem preços superiores, em geral, ao se comparar com os modelos convencionais, como demonstrados na estimativa preliminar de preços.

O mercado ainda oferta impressoras do tipo multifuncional, que além da impressão possuem recursos de digitalização e cópia, mas que por isso também apresentam um custo mais elevado do que uma impressora comum.

A volumetria exata do equipamento em uso não pode ser aferida, uma vez que ela não é gerenciada pela rede. Entretanto, com uso de sistema interno, verificou-se que a média de fornecimento de cartucho de cada cor é de um por ano, o que significa 800 impressões anuais em média. Diante desse dado, a solução mais adequada é a impressora jato de tinta A3, tendo em vista que tal volumetria não sugere o uso de impressoras a laser, indicadas quando o volume de impressões é muito alto.

Ao analisar a capacidade dos suprimentos das impressoras a laser colorida, verificou-se que, em média, possui autonomia, de cada cartucho de toner, superior a 15.000 impressões. Se aplicada à demanda atual, o cartucho possibilitaria impressão por um longo período, porém poderia se tornar inutilizável devido à expiração da data de validade ou ainda gerar defeitos no equipamento, como empedramento do toner. Com isso a aquisição de equipamentos mais robustos e com suprimentos de capacidade superior à necessária não se vislumbra razoável.

2.9 Natureza do objeto a ser contratado

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

Solicita-se que os equipamentos sejam fornecidos por uma única empresa, uma vez que o quantitativo a ser adquirido proporcionará a padronização na unidade recebedora das impressoras, bem como facilitará o atendimento dos técnicos de acesso remoto e presencial e proporcionará o melhor gerenciamento dos ativos pela fiscalização.

2.11 Forma de adjudicação do objeto

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

2.12 Modalidade e tipo de licitação

Em razão do valor do objeto e a economia processual resultante da tramitação do processo para a formalização de compra por meio de Pregão Eletrônico, o regime de contratação proposto é aquisição por meio de dispensa de licitação, amparado no inciso II, Art. 24 da Lei 8.666/93.

2.13 Impacto ambiental decorrente da contratação

Não haverá impacto ambiental decorrente da contratação, visto que a impressora antiga substituída servirá de reserva técnica para outras de mesmo tipo.

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:

- 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.

- 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) 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 ficarão 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:

- 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.
- 2) Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica.
- 3) Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato.
- 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:

- 1) Provisoriamente, mediante recibo, imediatamente depois de efetuada a entrega do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;
- 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 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:

- 1) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- 2) Não entregar a documentação exigida no edital;
- 3) Apresentar documentação falsa;
- 4) Causar o atraso na execução do objeto;
- 5) Não mantiver a proposta;
- 6) Falhar na execução do contrato;
- 7) Fraudar a execução do contrato;
- 8) Comportar-se de modo inidôneo;
- 9) Declarar informações falsas;
- 10) 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:

- 1) Advertência;
- 2) Multa;
- 3) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho;
- 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) do valor do objeto em atraso 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	xxxxxxxxxxx	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 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 para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Brasília, 22 de janeiro de 2020.

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<p>JAIME ANTÔNIO SOUSA MELO</p> <p style="font-size: small;">Assinado de forma digital por JAIME ANTÔNIO SOUSA MELO DN: cn=JAIME ANTÔNIO SOUSA MELO, o=TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, ou=CMAP, email=jmelo@tst.jus.br, c=BR Dados: 2020.01.23 17:07:56 -03'00'</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Jaime Antônio Sousa Melo Matrícula: 33235</p>	<p>EDER JANIO QUEIROZ E BARROS:89813430125</p> <p style="font-size: small;">Assinado de forma digital por EDER JANIO QUEIROZ E BARROS:89813430125 DN: c=BR, o=CP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PF IV2, ou=00360905134224, cn=EDER JANIO QUEIROZ E BARROS:89813430125 Dados: 2020.01.22 15:40:07 -03'00'</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Eder Jânio Queiroz e Barros Matrícula: 53775</p>	<p>ALUISIO FERREIRA LEITE:11699833168</p> <p style="font-size: small;">Assinado de forma digital por ALUISIO FERREIRA LEITE:11699833168 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PF IV2, ou=00360905134224, cn=ALUISIO FERREIRA LEITE:11699833168 Dados: 2020.01.23 15:54:53 -03'00'</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Aluísio Ferreira Leite Matrícula: 41362</p>

Equipe de Planejamento e Apoio a Contratação

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Item 1 – Impressora Jato de Tinta para papel A3

Requisitos Tecnológicos (hardware e software)	
ID	Descrição
R.HS01	Funções de Impressão.
R.HS02	Tecnologia de impressão Jato de Tinta.
R.HS03	Número total de cartuchos de impressão: 4 (quatro).
R.HS04	Capacidade de impressão em papel A3 e A4 na gramatura de papel de pelo menos 180 g/m ² na gaveta do equipamento ou na bandeja manual.
R.HS05	Resolução de impressão: cor no mínimo 600x1200 dpi. Em preto no mínimo 600x600 dpi.
R.HS06	Memória RAM de no mínimo 128 MB.
R.HS07	Linguagem da impressora: no mínimo PCL.
R.HS08	Conectividade: no mínimo 1 USB 2.0 e porta rede ethernet 10/100, padrão RJ-45 interna.
R.HS09	Bandeja de entrada de papel com capacidade de no mínimo 100 folhas.
R.HS10	Bandeja de saída de papel frontal e horizontal com capacidade de no mínimo 25 folhas.
R.HS11	A impressora deve 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	Sistemas operacionais compatíveis com Windows 7, Windows 10 e Mac OS.
R.HS13	Alimentação elétrica de 220V ou bivolt 110V/220V. Somente será aceito adaptador/fonte do mesmo fabricante do equipamento. Se o equipamento ofertado for 110V, será aceito transformador como parte integrante do objeto.
R.HS14	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 em língua portuguesa e não serão aceitas cópias de qualquer tipo.
R.HS15	Fornecimento de todos os itens acessórios de hardware para a perfeita instalação, incluindo cabo USB e de energia, conectores, conexões, interfaces e suportes.
R.HS16	Fornecimento de softwares, drives e programas compatíveis de configuração para a perfeita instalação do equipamento no TST.
R.HS17	Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso (sem uso, reforma ou recondicionamento) e que se encontrem em linha de fabricação.

Item 2 – Cartucho/Refil Ciano

Requisitos Tecnológicos (hardware e software)	
ID	Descrição
R.HS01	O cartucho/refil ciano deverá ser totalmente compatível com a impressora ofertada.

R.HS02	O cartucho/refil ciano deverá ser o de maior capacidade/rendimento do fabricante para a impressora ofertada.
R.HS03	Os cartuchos/refis devem ser originais, sem uso e do fabricante do equipamento.

Item 3 – Cartucho/Refil Amarelo

Requisitos Tecnológicos (hardware e software)	
ID	Descrição
R.HS01	O cartucho/refil amarelo deverá ser totalmente compatível com a impressora ofertada.
R.HS02	O cartucho/refil amarelo deverá ser o de maior capacidade/rendimento do fabricante para a impressora ofertada.
R.HS03	Os cartuchos/refis devem ser originais, sem uso e do fabricante do equipamento.

Item 4 – Cartucho/Refil Magenta

Requisitos Tecnológicos (hardware e software)	
ID	Descrição
R.HS01	O cartucho/refil magenta deverá ser totalmente compatível com a impressora ofertada.
R.HS02	O cartucho/refil magenta deverá ser o de maior capacidade/rendimento do fabricante para a impressora ofertada.
R.HS03	Os cartuchos/refis devem ser originais, sem uso e do fabricante do equipamento.

Item 5 – Cartucho/Refil Preto

Requisitos Tecnológicos (hardware e software)	
ID	Descrição
R.HS01	O cartucho/refil preto deverá ser totalmente compatível com a impressora ofertada.
R.HS02	O cartucho/refil preto deverá ser o de maior capacidade/rendimento do fabricante para a impressora ofertada.
R.HS03	Os cartuchos/refis devem ser originais, sem uso e do fabricante do equipamento.