



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
Av. Senador Vitorino Freire, Nº 2001, - Bairro Areinha, São Luís/MA, CEP 65030-015  
Telefone: (98) 2109 - 9300 - www.trt16.jus.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 000003644/2024

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo Administrativo SEI nº 3644/2024**

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de impressora laser colorida A3 ou superior com garantia de legal de 12 (doze) meses do fabricante, contados a partir do recebimento definitivo, acrescida de garantia estendida de 36 (trinta e seis) meses após o término da garantia legal do fabricante, com suprimentos originais novos do fabricante.

Item	Unidade	Quant.	Valor estimado	
			Unitário	Total
IMPRESSORA LASER COLORIDA A3 OU SUPERIOR COM GARANTIA DE LEGAL DE 12 (DOZE) MESES DO FABRICANTE, ACRESCIDA DE GARANTIA ESTENDIDA DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES APÓS O TÉRMINO DA GARANTIA LEGAL DO FABRICANTE COM SUPRIMENTOS ORIGINAIS E NOVOS DO FABRICANTE.	Unid.	1	R\$ 38.653,85	R\$ 38.653,85
<b>Valor Total Estimado</b>				<b>R\$ 38.653,85</b>

1.2. O Estudo Técnico Preliminar (0170554) e o Mapa de Risco (0154803) estão juntados aos autos do processo administrativo SEI nº 3644/2024.

### 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A presente contratação está contemplada no Plano de Contratações Anual de 2024.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e

contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do distrito federal e dos Municípios;

3.2 Ato GP/TRT16 nº 006/2023 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;

3.3 Ato GP/TRT16 nº 010/2023 que regulamenta, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, as contratações por dispensa de licitação previstas no art. 75, da Lei federal nº 14,133/2021.

3.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.5 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES / ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021 que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.6 INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01/2010 SLTI/MP, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1 O presente Termo de Referência se destina a realizar a aquisição de uma IMPRESSORA LASER COLORIDA A3 OU SUPERIOR COM GARANTIA DE LEGAL DE 12 (DOZE) MESES DO FABRICANTE, ACRESCIDA DE GARANTIA ESTENDIDA DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES APÓS O TÉRMINO DA GARANTIA LEGAL DO FABRICANTE COM SUPRIMENTOS ORIGINAIS E NOVOS DO FABRICANTE. O equipamento será necessário para que o Setor Gráfico possa atender as unidades judiciárias e administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, de material gráfico com impressão colorida de alta qualidade. O quantitativo está disposto conforme o item 1.1 deste TR e de acordo com as expectativas, este equipamento visa atender o Setor por um período de 1 (um) ano. Espera-se que com a aquisição dos suprimentos de impressão pelo Setor de Almoxarifado para ficar em estoque, a vida útil da impressora seja de um período mínimo superior a 4 (quatro) anos de uso após a sua aquisição.

4.2 Com o êxito da aquisição do equipamento busca-se dar continuidade aos serviços de qualidade que sempre foram praticados pelo Setor Gráfico.

4.3 Devido ao valor ser inferior ao preconizado no art. 75, item II da Lei 14.133/21, estimado na pesquisa de preço conforme doc (0169784), recomendamos a modalidade de dispensa de licitação.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1 Das especificações do objeto

5.1.1 Tecnologia de impressão laser ou superior, policromática, com no mínimo 4 (quatro) cores;

5.1.2 Capacidade de impressão, em modo duplex, em papéis de tamanho A3 e A4;

5.1.3 Resolução de impressão de no mínimo 1.200 x 1200 dpi, tanto na impressão

monocromática como na impressão policromática;

- 5.1.4 Possuir pelo menos 2 (dois) modos de impressão: impressão rápida (rascunho) e impressão de alta qualidade;
- 5.1.5 Velocidade mínima com tamanho de papel A4 ou Carta: 30 (trinta) páginas por minuto, tanto na impressão monocromática como na impressão policromática, utilizando qualidade normal, com 5% (cinco por cento) de cobertura por página;
- 5.1.6 Velocidade mínima de impressão com tamanho de papel A3: 15 (quinze) páginas por minuto, tanto na impressão monocromática como na policromática, utilizando qualidade normal, com 5% (cinco por cento) de cobertura por página;
- 5.1.7 Possuir , pelo menos, 1.024 MB de memória RAM;
- 5.1.8 Possuir processador de, pelo menos, 1 Ghz de frequência;
- 5.1.9 Deve possuir dispositivo adicional de armazenamento para gravação de dados com, no mínimo, 40 Gb de espaço;
- 5.1.10 Tempo de impressão da primeira página em preto, com a impressora pronta para impressão, de até 12 (doze) segundos;
- 5.1.11 Ciclo máximo de trabalho mensal de, pelo menos, 50.000 (cinquenta mil) páginas;
- 5.1.12 Capacidade de impressão em papéis dos tipos comum, etiquetas, cartão e envelopes;
- 5.1.13 Capacidade de impressão, em modo simples, em papéis com gramatura de 75 g/m<sup>2</sup> até 215g/m<sup>2</sup>;
- 5.1.14 Impressão duplex (em frente e verso): deve vir acompanhada de acessório que possibilite a impressão automática em frente e verso ou contar com esse recurso em sua configuração padrão;
- 5.1.15 No mínimo, uma gaveta de entrada padrão de papel e uma bandeja multiuso:
  - 5.1.15.1 Capacidade da gaveta de entrada padrão de, pelo menos, 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
  - 5.1.15.2 A gaveta padrão deve suportar papel comum de tamanhos: A3, A4, A5, B5 e Carta;
  - 5.1.15.3 Capacidade da bandeja multiuso de, pelo menos, 50 (cinquenta) folhas;
  - 5.1.15.4 A bandeja multiuso deve suportar papel comum de tamanhos: A3, A4, A5, B5 e Carta.
- 5.1.16 Dispositivo padrão de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
- 5.1.17 Possuir interface USB 2.0, no mínimo;
- 5.1.18 Possuir interface de rede Ethernet 10/100, no mínimo;

- 5.1.19 Todas as interfaces deverão ser internas, do próprio fabricante e ativas simultaneamente;
- 5.1.20 Compatibilidade com protocolo TCP/IP inclusive no modo DHCP;
- 5.1.21 Software de gerenciamento da impressora baseado em WEB (acesso via navegador);
- 5.1.22 Gerenciamento remoto das Impressoras;
- 5.1.23 As linguagens de impressão suportadas devem ser, no mínimo, Post Script 3 e PCL 5C e superiores;
- 5.1.24 Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 Professional – Service Pack 1 ou superior (32 e 64 bits), Windows 10 Professional (32 e 64 bits);
- 5.1.25 Compatibilidade com Energy Star, comprovando que atingem as exigências para o melhor aproveitamento de uso de energia elétrica, ou comprovação, por meio de documento hábil, de conformidade com os critérios estabelecidos na Portaria Inmetro nº 170/12;
- 5.1.26 Certificação Rohs (Restriction of Hazardous Substances) válida do produto ou declaração do fabricante de conformidade com a Diretiva Rohs (2011/65/UE);
- 5.1.27 Deverá ser fornecido para a impressora:
- 5.1.27.1 Suprimentos (cartuchos de impressão e cilindros) em quantidade suficiente para impressão de, pelo menos, 30.000 (trinta mil) páginas em preto, e 30.000 (trinta mil) páginas em cores, em ambos os casos a 5% (cinco por cento) de cobertura, incluindo o conjunto de impressão (toner/cilindro) que acompanha originalmente o equipamento. Os suprimentos adicionais para atingir a quantidade exigida deverão ser novos, sendo inadmissível o fornecimento de suprimentos remanufaturados, reconicionados ou recarregados;
  - 5.1.27.2 O suprimento em cor deve ser, no mínimo: 10.000 (dez mil) para Cyan, 10.000 (dez mil) para Amarelo e 10.000 (dez mil) para Magenta.
  - 5.1.27.3 Todos os suprimentos entregues devem ter prazo de validade de, pelo menos, 1 (um) ano a partir da data de entrega deles;
  - 5.1.27.4 Somente serão aceitos suprimentos originais e genuínos, ou certificados pelos fabricantes das impressoras, considerando ser razão de condição para manutenção da garantia dos equipamentos. Exigência autorizada pelo TCU nos Acórdãos do Plenário 860/2011 e 3233/2013;
  - 5.1.27.5 Fonte de alimentação com tensão de entrada de 110V AC ou 127V AC ou bivolt (110V AC ou 127V AC até 220V AC);
  - 5.1.27.6 Deverão ser fornecidos equipamentos com cabos de energia já com plugues atendendo a padronização brasileira para tomadas e plugues (norma NBR 14136). Neste caso, a contratada deverá entregar os respectivos adaptadores, objetivando ativação de todos os equipamentos em tomadas de modelos antigos Nema 5-15P (2P+T);
  - 5.1.27.7 Toda a documentação deverá ser entregue, preferencialmente, em Português (Brasil). Em caso de não disponibilidade dessa versão, a ela deverá ser disponibilizada em Inglês;

5.1.27.8 Deverão ser fornecidos equipamentos, acompanhados de:

5.1.28.8.1 01 (um) cabo USB de, no mínimo, 3 (três) metros e;

5.1.28.8.2 01 (um) patch cord CAT6, de fabricação industrial, de, no mínimo, 3 (três) metros.

## 5.2 Da garantia do objeto

5.2.1 A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei 8.078, de 11/09/1990 (Código de defesa do Consumidor e alterações subseqüentes);

5.2.2 A empresa fornecedora do bem será responsável pela substituição, troca ou reposição do equipamento porventura entregue com defeito, danificado ou não compatível com as especificações deste TR.

5.2.3 Na substituição do equipamento defeituoso, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante;

5.2.4 A fim de preservar a qualidade do equipamento, a contratante se reserva no direito de solicitar, minimamente, 1 (um) ano de garantia para troca do objeto da contratação, após o seu recebimento definitivo, caso haja algum defeito que prejudique o bom funcionamento do equipamento, desde que o defeito apresentado seja inerente à fabricação.

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 A contratação possui critérios de sustentabilidade e/ou observou as práticas sustentáveis do Guia de Contratações?

( ) Não

( **X** ) Sim - Discrimine a seguir: A especificação do equipamento a ser adquirido, contempla os critérios de armazenagem e reciclagem. Compete à contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental. A contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo equipamento ao meio ambiente.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1 Prazos e condições da entrega do material pela contratada

7.1.1 O prazo de entrega do produto é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento do empenho;

7.1.2 A falta dos bens não poderá ser alegada como motivo de força maior, e não exime a contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;

7.1.3 O material deverá ser entregue, às expensas do fornecedor, na Coordenação de Material e Logística, do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, na Avenida Senador Vitorino Freire, Nº 2001, Areinha, São Luís - Maranhão, CEP 65030-015, telefone 98 2109 9362 ou 98 2109 9300, no horário das 08h às 16h, em dias úteis;

7.1.4 A entrega deve ser agendada com a Coordenação de Material e Logística -

telefone (98) 2109 9362, e-mail patrimonio@trt16.jus.br, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

- 7.1.5 Em caso de importação, a Contratada deverá comprovar a origem dos produtos importados e a quitação dos tributos de importação a eles referentes. Os referidos comprovantes deverão ser apresentados no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa, conforme art. 3º, inciso III, do Decreto nº 7.174, de 12.05.10;
- 7.1.6 Os bens deverão ser industrializados, novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas;
- 7.1.7 Deverão ser fornecidos manuais, softwares, cabos e acessórios necessários à instalação da impressora;
- 7.1.8 As caixas dos equipamentos deverão conter etiqueta visível com modelo e número de série do equipamento. O número de série deve ser apresentado em formato alfanumérico e em código de barras. Deverá ser idêntico e completo em relação ao número de série fixado em etiqueta no próprio equipamento, incluindo letras, números e dígitos verificadores. Não deverá apresentar inconsistências relacionadas a zeros à esquerda;
- 7.1.9 Caberá ao contratante, na abertura das embalagens, o direito de exigir a substituição dos equipamentos, nos casos em que não forem atendidos os requisitos desta especificação, ressalvada a contratada o direito de acompanhar o procedimento;
- 7.1.10 Os equipamentos ofertados não poderão estar em processo de descontinuidade e não deverão ser descontinuados até 60 (sessenta) dias após a data da emissão da Nota de Empenho;
  - 7.1.10.1 Qualquer alteração só será aceita mediante carta do fabricante do componente original que sofreu alteração, informando, que o novo componente é mais performático que o originalmente ofertado;
- 7.1.11 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação à CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
- 7.1.12 Na forma do que dispõe o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, os produtos serão recebidos:
  - 7.1.12.1 Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
  - 7.1.12.2 Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
  - 7.1.12.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.1.13 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade

da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

- 7.1.14 Na contagem dos prazos previstos neste termo, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento. Os prazos se iniciam e vencem em dias úteis.
- 7.1.15 Da obrigatoriedade do(a) CONTRATADO (A) fazer o cadastro no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FINANCEIRA DA JUSTIÇA DO TRABALHO - SIGEO-JT
- 7.1.15.1 Será obrigatório ao fornecedor vencedor do certame o cadastro no SIGEO-JT, Sistema Integrado de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho;
- 7.1.15.2 Juntamente com a nota de empenho, será enviado ao fornecedor, por e-mail, um "link" de acesso ao sistema para o efetivo cadastro;
- 7.1.15.3 Dúvidas quanto ao cadastro no sistema devem ser dirimidas na Secretaria de Orçamento e Finanças deste Tribunal pelo [sof@trt16.jus.br](mailto:sof@trt16.jus.br), pelo fone (98) 2109-9372, ou pessoalmente na mencionada Secretaria, localizada na Av. Senador Vitorino Freire, nº 2001, 3º andar, Areinha;
- 7.1.15.4 O Módulo de Execução Financeira do SIGEO - JT permitirá aos usuários externos manterem seus dados atualizados, enviar seus documentos fiscais, acompanhar os pagamentos, bem como visualizar suas ordens bancárias, entre outras funcionalidades.
- 7.1.16 Após a entrega do material e da devida instalação do mesmo, a Contratada deverá entrar em contato com o Setor Gráfico através do telefone (98) 2109-9365 ou e-mail: [grafica@trt16.jus.br](mailto:grafica@trt16.jus.br) para que seja marcada a visita de um técnico da Contratada para demonstrar o completo funcionamento do equipamento e poder tirar eventuais dúvidas que venham a surgir sobre a utilização do mesmo.

## **7.2 Da garantia e da assistência técnica**

- 7.2.1 Garantia compreensiva de 48 (quarenta e oito) meses, a partir do recebimento definitivo, sendo 12 (doze) meses da garantia legal do fabricante e 36 (trinta e seis) meses de garantia estendida após o término da garantia legal do fabricante;
- 7.2.2 Assistência técnica deve ser dada por empresa autorizada pelo fabricante pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, a partir do recebimento definitivo, a qual compreende:
- 7.2.2.1 A assistência técnica será prestada, durante a vigência da garantia, na modalidade "on site" no município de São Luís, Maranhão, isto é, efetuando a intervenção técnica no local ou retirando o(s) equipamento(s) para realização da intervenção técnica em oficina especializada, devolvendo o(s) ao mesmo local;
- 7.2.2.2 Solução de problemas de funcionamento encontrados durante a operação normal dos equipamentos;
- 7.2.2.3 A substituição de peças ou partes que venham a apresentar falha material por peças e partes novas e a mão de obra necessária, sem qualquer ônus adicional para o contratante;
- 7.2.2.3.1 A contratada deverá substituir, sem ônus para o contratante, o fusor das impressoras, nos casos em que os dispositivos não sejam integrados

ao toner, que se esgotarem durante o período de garantia, se a impressora não ultrapassou 100.000 (cem mil) impressões;

7.2.2.3.2 Para os atendimentos dos chamados em que a impressora ultrapassou 100.000 (cem mil) impressões durante o período de garantia, o fusor para a troca será fornecido pelo contratante;

7.2.2.3.3 Esta previsão para a substituição dos suprimentos, com o limite de páginas acima, não se aplica às demais peças da impressora, que se submeterão ao período de garantia previsto para o item;

7.2.2.4. Esclarecimento de dúvidas e orientação na configuração de funcionalidades do equipamento;

7.2.2.5 Fornecimento de acesso irrestrito (24 horas x 7 dias da semana) à área de suporte do fabricante, especialmente ao endereço eletrônico (web site), a toda documentação técnica pertinente (guias de instalação/configuração atualizados, FAQ's, bases de conhecimento e bases de soluções, com pesquisa efetuada por meio de ferramentas de busca) e atualizações de todos os componentes de software do sistema fornecido;

7.2.2.6 A abertura de chamados será efetuada por site de internet ou por correio eletrônico ou por telefone. No caso de abertura por meio de telefone, o contato será efetuado mediante número nacional isento de tarifação telefônica (por exemplo, prefixo 0800), ou de telefone fixo localizado no município de São Luís. Em ambos os casos, o atendimento deve ser efetuado em Língua Portuguesa;

7.2.2.6.1 A empresa contratada deverá fornecer um número de protocolo para cada chamado aberto;

7.2.2.6.2 Os chamados poderão ser abertos de segunda-feira a sexta-feira, por telefone das 08:00 às 18:00 horas e por meio eletrônico em qualquer horário;

7.2.2.6.3 O tempo de resposta após a abertura do chamado deverá ser de, no máximo, 08 (oito horas) horas úteis;

7.2.2.6.4 Os atendimentos deverá ser realizados das 08:00 às 18:00 horas de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados;

7.2.2.6.5 Os atendimentos dos chamados poderão sofrer alterações de horários dentro dos limites das 08:00 às 18:00 horas, conforme solicitação do Tribunal no momento da abertura do chamado;

7.2.2.6.6 O início do atendimento deverá ocorrer, no máximo, em 02 (dois) dias úteis após a abertura do chamado técnico;

7.2.2.6.7 A abertura de chamados será baseada em informações repassadas pelos usuários dos equipamentos e portanto estará sujeita a inconsistências causadas por falta de conhecimento técnico. As eventuais visitas improdutivas não deverão gerar ônus à contratante;

7.2.2.6.8 O diagnóstico e os procedimentos para a solução dos chamados deverão ser prestados pessoalmente por técnico da contratada. Sendo assim, tanto para abertura quanto para o atendimento, não deverá ser exigida pela contratada a execução de testes e procedimentos remotos

para verificação e identificação do problema;

7.2.2.6.9 Todo atendimento de chamado deve gerar um Relatório de Atendimento Técnico - RAT em 02 (duas) vias, uma da empresa e outra do usuário;

7.2.2.6.10 A contratada deverá encaminhar ao contratante, no 1º (primeiro) dia útil após a conclusão de cada visita técnica, uma cópia do Relatório de Atendimento Técnico digitalizada por e-mail, em formato PDF:

7.2.2.6.10.1 Cada arquivo digitalizado deve conter apenas 01 (um) Relatório de Atendimento Técnico;

7.2.2.6.10.2 O nome do arquivo digitalizado deve ser o número do tombo do equipamento;

7.2.2.6.10.3 O Relatório de Atendimento Técnico, conforme modelo do Anexo II, deverá ser preenchido em letra de forma legível e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

7.2.2.6.10.3.1 Informações do chamado: número do chamado da contratada, número do chamado da contratante, descrição do problema, descrição da solução;

7.2.2.6.10.3.2 Informações sobre local: cidade, prédio, andar, setor e telefone;

7.2.2.6.10.3.3 Informações dos equipamentos: com número de série, número de tombo e modelo;

7.2.2.6.10.3.4 Problema encontrado e solução aplicada;

7.2.2.6.10.3.5 Tipo de chamado, podendo ser, no mínimo: com substituição de peças, sem substituição de peças, com substituição completa do equipamento;

7.2.2.6.10.3.6 Relação de equipamentos e peças substituídas: número de série, número de tombo e modelo;

7.2.2.6.10.3.7 Relação de equipamentos e peças novos: com número de série e modelo;

7.2.2.6.10.3.8 Data e hora da conclusão do atendimento;

7.2.2.6.10.3.9 Status do chamado e histórico/observações;

7.2.2.6.10.3.10 Nota fiscal (anexa, nos casos de substituição definitiva);

7.2.2.6.10.3.11 Nome, RG ou matrícula e assinatura do técnico da empresa;

7.2.2.6.10.3.12 Nome, matrícula e assinatura do usuário do TRT que acompanhou o atendimento.

7.2.2.6.11 A conclusão dos reparos, incluindo a substituição de peças, deverá ocorrer, no máximo, 02 (dois) dias úteis após a abertura do chamado técnico, inclusive para chamados abertos fora do horário comercial;

7.2.2.6.12 O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo

previsto, caso contrário deverá ser providenciado pela contratada a instalação e configuração de equipamento equivalente ou de configuração superior, até que seja sanado o defeito do equipamento, conforme descrito em edital;

7.2.2.6.13 A empresa contratada será responsável, por sua conta e risco, pela remoção de peças e acessórios para seu laboratório, que ocorrerá apenas quando a execução do serviço comprovadamente assim o exigir e mediante autorização escrita da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações ou do responsável pela unidade onde o equipamento estiver instalado;

7.2.2.6.14 No caso de impossibilidade técnica de conserto do equipamento original, a contratada deverá disponibilizar, em caráter de substituição definitiva, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, equipamento novo, equivalente ou superior ao defeituoso, com as mesmas especificações técnicas do contrato;

7.2.2.6.15 Os equipamentos que apresentarem inoperância ou funcionamento irregular, em desacordo com aquele especificado pelo fabricante, em duas ocasiões separadas por, no máximo, 60 (sessenta dias) consecutivos, devem ser substituídos definitivamente por equipamentos novos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, após a solicitação da contratante;

7.2.2.6.15.1 Enquanto não for realizada a substituição definitiva do equipamento enquadrado nesta situação, a contratada deverá atender a todos os chamados abertos para o equipamento, mesmo que tenham sido gerados após o pedido de substituição definitiva;

7.2.2.6.16. Sempre que houver substituição definitiva de equipamento, no RAT (Relatório de Atendimento Técnico) gerado e disponibilizado à contratante, deverá constar a nota fiscal de fornecimento do equipamento novo. Caso a nota fiscal não seja enviada, será considerado atraso no envio do RAT e a contratada estará sujeitas às penalidades cabíveis;

7.2.2.6.17 Sempre que houver fornecimento por empréstimo ou por substituição definitiva, a contratada deverá providenciar a instalação e configuração das impressoras.

### **7.3 Obrigações do Contratante**

7.3.1 São obrigações da Contratante:

7.3.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.3.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.3.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.3.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada,

através de comissão/servidor especialmente designado;

7.3.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.3.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7.4 Obrigações da Contratada**

7.4.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.4.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referente a: marca, fabricante, modelo;

7.4.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.4.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.4.1.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.4.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.4.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.4.1.7 Comprovar a origem dos bens importados, se for o caso, e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.

## **8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

8.1 A entrega do material será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado pelo Contratante, cabendo ao fiscal as seguintes atribuições:

8.1.1 Verificar a conformidade da entrega do material com as especificações e devidamente embalado;

8.1.2 Rejeitar, no todo ou em parte, a entrega do material, providenciando junto à Contratada para que sejam sanadas;

8.1.3 Atestar nota fiscal/fatura do objeto deste Termo de Referência, para fins de pagamento.

8.2 A fiscalização será exercida no interesse deste Tribunal e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado somente após o recebimento definitivo do objeto, até o 5º (quinto) dia útil, a contar da entrega da nota fiscal/fatura na Unidade responsável pelo recebimento do material, no endereço constante no **subitem 7.1.3** deste instrumento;

9.2 Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal/fatura correspondente, emitida em original ou meio eletrônico, legível, sem emendas, rasuras ou borrões, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região e CNPJ 23.608.631/0001-93, o nome do Banco, o número de sua conta bancária e a respectiva Agência. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES - deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

9.3 A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ, ficando o pagamento condicionado à informação dos dados dessa conta na nota fiscal;

9.4 A nota fiscal ou documento equivalente não aprovado pelo Contratante será devolvido à Contratada para a devida regularização consoante as razões que motivaram sua devolução, e, nessa hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da reapresentação do referido documento, examinadas as causas da recusa;

9.5 Nenhum pagamento será feito à Contratada enquanto houver pendência no cumprimento de qualquer obrigação decorrente da compra do objeto deste Termo de Referência;

9.6 Para fins de pagamento a nota fiscal/fatura ou documento equivalente deverá estar devidamente atestado por servidor designado para a fiscalização do contrato;

9.7 Sobre o valor da fatura serão retidos os tributos e contribuições da União Federal, se for o caso;

9.8 O pagamento da fatura somente será efetuado se a Contratada comprovar a regularidade fiscal com as contribuições previdenciárias (INSS), Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, FGTS (CRF) e CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, atualizados;

9.9 Será dispensada a retenção tributária caso a Contratada comprove ser optante pelo SIMPLES;

9.10 Por razões de ordem legal e orçamentária que regem as atividades da Administração Pública, os serviços efetuados em determinado exercício (ano civil) não poderão ser faturados tendo como referência o ano seguinte;

9.11 Na hipótese de atraso no pagamento de responsabilidade da Administração, o valor a ser pago deverá ser atualizado e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão

calculados à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

EM= I x N x VP, onde:

I= índice de atualização financeira;

TX= percentual da taxa de juros de mora anual;

EM= encargos moratórios;

N= número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP= valor da parcela em atraso.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado da contratação é de **R\$ 38.653,85** (trinta oito mil, seiscentos cinqüenta três reais e oitenta cinco centavos).

10.2 Levamos em consideração além do preço do equipamento em si, a garantia estendida de 36 (trinta seis) meses após o término da garantia legal do fabricante e os insumos necessários para utilização do equipamento por um período mínimo de 01 (um) ano.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa de Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho

Outras. As custas da contratação decorrerá do Orçamento da União

## 12. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de Seleção
<input checked="" type="checkbox"/> Dispensa de licitação na forma de dispensa eletrônica. Justificativa: O valor da contratação é inferior ao estipulado no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico
<input type="checkbox"/> Concorrência
<input type="checkbox"/> Concurso
<input type="checkbox"/> Outra:

## 13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 Para habilitação jurídica:

- 13.1.1 Cédula de identidade (quando se tratar de pessoa física);
- 13.1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 13.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 13.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 13.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 13.2 Para qualificação técnica

- 13.2.1 Ao registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- 13.2.2 A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- 13.2.3 À comprovação, fornecida pelo órgão licitante de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação;
- 13.2.4 Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

## 13.3 Para qualificação econômico-financeira

- 13.3.1 A certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

## 13.4 Para qualificação de regularidade fiscal e trabalhista

- 13.4.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuinte (CGC), hoje Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 13.4.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.4.3 Prova de regularidade para com a Fazenda federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 13.4.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

## **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 14.1 Em até 30 (trinta) dias contados da emissão da nota de empenho, o objeto deverá ser entregue no local destinado neste TR. Havendo atraso na entrega, incidirão as multas, conforme estabelecido nos itens II e III do item 14.2;

14.2 A contratada poderá sofrer as seguintes penalidades, a depender da infração cometida, sem prejuízos as perdas, danos e multas compatíveis pelo código de processo civil:

- I - Advertência: aplicadas quando as faltas são cometidas de forma a causar reprovabilidade, mas que não acarretam prejuízos consideráveis a regular execução contratual, a exemplos de pequenos atrasos e impontualidades;
- II - Multa moratória de 0,5%: será descontado um percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia consecutivo, até o trigésimo dia de atraso injustificado, sobre o valor do objeto não executado;
- III - Multa moratória de 5%: será aplicado multa moratória de 5% (cinco por cento) sobre o valor do fornecimento, após ultrapassados o prazo de 30 (trinta) dias de atraso OU o caso de não entrega do objeto, OU entrega com vícios OU defeitos OU o torne impróprio para uso para o qual se destina OU fora das especificações contratadas;
- IV - Multa e suspensão temporária para licitar com o TRT da 16ª Região por 2 (dois) anos: será aplicado multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e suspensão temporária para licitar com este egrégio por 2 (dois) anos, caso a entrega, após a emissão da nota de empenho, seja superior a 90 (noventa) dias consecutivos.

14.3 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo legal, que prevê o contraditório e ampla defesa, com estabelecimento de recursos nos prazos definidos em lei;

14.4 O valor da multa será descontado do pagamento devido à Contratada.

São Luís, 26 de setembro de 2024.

**José Vicente Araújo dos Santos** - Integrante Demandante e Coordenador da Equipe

**Carlos Eduardo Ferreira Marins** - Integrante Técnico.

**Cristovam Coelho Rodrigues** - Integrante Administrativo.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ VICENTE ARAÚJO DOS SANTOS, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 26/09/2024, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FERREIRA MARINS, Integrante Técnico**, em 26/09/2024, às 14:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTOVAM COELHO RODRIGUES, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 26/09/2024, às 14:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Autenticar Documentos](#) informando o código verificador **0173604** e o código CRC **3D636255**.