

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Registro de Preços para a aquisição de aquisição de suprimentos e consumíveis para impressoras e equipamentos em uso na Seção de Design Visual, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

2.1 - Poderão ser adquiridos os itens relacionados abaixo:

a) Descrição do Material com os requisitos mínimos e Preço Máximo Unitário Aceitável:

ITEM	Descrição do Material	Unidade de entrega	Preço Máximo Unitário Aceitável
1	TONER PARA IMPRESSORA KONICA C7000 – AMARELO - Para impressora de alta resolução; KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - TN 616 - cor: amarelo.	UNIDADE	R\$ 519,68
2	TONER PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - CYAN - Para impressora de alta resolução; KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - TN 616 - cor cyan.	UNIDADE	R\$ 519,68
3	TONER PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - MAGENTA - Para impressora de alta resolução; KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - TN 616 - cor magenta.	UNIDADE	R\$ 519,68
4	TONER PARA IMPRESSORA KONICA C7000 – PRETO - Para impressora de alta resolução; KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - TN 616 - cor: preto.	UNIDADE	R\$ 285,34
5	REVELADOR PARA IMPRESSORA KONICA C7000 – AMARELO - Para impressora de alta resolução KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - DV613y - cor: amarelo.	UNIDADE	R\$ 885,10
6	REVELADOR PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - CYAN - Para impressora de alta resolução KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - DV613c - cor: cyan.	UNIDADE	R\$ 885,10
7	REVELADOR PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - MAGENTA - Para impressora de alta resolução KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - DV613m - cor: magenta.	UNIDADE	R\$ 885,10
8	REVELADOR PARA IMPRESSORA KONICA C7000 – PRETO - Para impressora de alta resolução KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - DV613k - cor: preto.	UNIDADE	R\$ 587,27
9	CILINDRO PARA IMPRESSORA KONICA C7000 – PRETO - Para impressora de alta resolução KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - cor: preto.	UNIDADE	R\$ 1.510,31

10	CILINDRO PARA IMPRESSORA KONICA C7000 – CYAN - Para impressora de alta resolução; KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - cor: cyan.	UNIDADE	R\$ 1.510,31
11	CILINDRO PARA IMPRESSORA KONICA C7000 – MAGENTA - Para impressora de alta resolução; KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - cor: magenta.	UNIDADE	R\$ 1.510,31
12	CILINDRO PARA IMPRESSORA KONICA C7000 – AMARELO - Para impressora de alta resolução; KONICA; Modelo BH PRESS C7000P; 41.500 páginas - cor: amarelo.	UNIDADE	R\$ 1.510,31
13	TINTA PARA IMPRESSORA RISOGRAF COR PRETA, MODELO GR 3750 - REFERÊNCIA S-539 - Original do fabricante do equipamento ou original de fábrica, plenamente compatível com o modelo 460H. Novo, não reconcondicionado ou reciclado, deve apresentar as mesmas características e durabilidade do suprimento original do fabricante do equipamento. Com capacidade de 5.000 páginas. A embalagem deverá ser do mesmo tamanho do suprimento.	UNIDADE	R\$ 212,55
14	RIBBON PARA IMPRESSORA CARTAO PVC FARGO - RIBBON COLORIDO PARA IMPRESSORA CARTAO PVC FARGO DTC 1250 DUAL – para 250 impressões.	UNIDADE	R\$ 240,58

b) Quantitativo do material:

ITEM	Material	QUANTIDADE TRE-PR
1	TONER PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - AMARELO	10
2	TONER PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - CYAN	10
3	TONER PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - MAGENTA	10
4	TONER PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - PRETO	15
5	REVELADOR PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - AMARELO	5
6	REVELADOR PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - CYAN	5
7	REVELADOR PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - MAGENTA	5
8	REVELADOR PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - PRETO	5
9	CILINDRO PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - PRETO	5
10	CILINDRO PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - CYAN	5
11	CILINDRO PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - MAGENTA	5
12	CILINDRO PARA IMPRESSORA KONICA C7000 - AMARELO	5
13	TINTA PARA IMPRESSORA RISOGRAF COR PRETA, MODELO GR 3750	10
14	RIBBON PARA IMPRESSORA CARTAO PVC FARGO	15

2.2 - Não serão aceitos materiais remanufaturados, reconicionados, reciclados, reaproveitados, devendo os produtos oferecidos ser originais de fábrica, novos e de primeiro uso.

2.3 - A aceitação da marca e do modelo na proposta não vincula o recebimento definitivo do material se este não atender plenamente as características e requisitos de desempenho solicitados neste termo de referência.

3 - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

3.1 - Da Entrega do Objeto

3.1.1 - O material será solicitado por meio de nota de empenho à Contratada. O mesmo deverá entregar a quantidade total solicitada no empenho, sendo rejeitadas as entregas parceladas e/ou produtos/marcas diferentes do contratado.

3.1.2 - A empresa deverá efetuar a entrega do produto acompanhado da Nota Fiscal ou do DANFE (documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) correspondente, podendo ainda encaminhar antecipadamente a documentação via e-mail: slmc@tre-pr.jus.br.

3.1.3 - Do prazo para entrega: o prazo para entrega do objeto é de até 30 (trinta) dias corridos, a contar do ACEITE da NOTA DE EMPENHO.

3.1.4 - Nos processos de aquisição em que a contratada não efetuar a entrega no prazo de 60 (sessenta) dias corridos após o aceite da nota de empenho, a Gestão da contratação poderá solicitar a anulação da nota de empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo correspondente.

3.1.5 - Do local da entrega:

3.1.5.1 - As entregas deverão ocorrer na sede do TRE-PR em Curitiba-PR, na Seção de Logística de Materiais de Consumo, localizada na rua João Parolin, 224, Bairro Prado Velho, Curitiba/PR, CEP 80.220-902.

3.1.5.2 - A Contratada deverá agendar a entrega pelos telefones (41) 3330-8677, 3072-8335, 3072-4879 ou 3072-4839 ou pelo e-mail: slmc@tre-pr.jus.br.

3.1.6 - Recebido o objeto da aquisição, e constatado qualquer falta/defeito/imperfeição nos materiais, a Contratada deverá providenciar a correção ou substituição no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do comunicado do gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

3.1.7 - Esgotado o prazo sem que haja correção ou substituição do material em desacordo, os dias excedentes serão considerados como de atraso na entrega, cabendo a aplicação de sanções previstas na cláusula 6 do Anexo II do Edital (Ata de Registro de Preços).

3.1.8 - Nos casos em que a substituição ou correção não ocorrer no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após decorridos os 15 (quinze) dias para substituição, a Gestão da contratação poderá solicitar a anulação da nota de empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo correspondente.

3.1.9 - Qualquer material recusado em razão de desacordo com as características contratadas, substituído ou não, deve ser retirado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, estes contados de notificação expressa feita pela Gestão da contratação para o recolhimento do bem, sob pena de perdimento de bens na forma do art. 1275 do Código Civil.

3.1.10 - Caso a retirada de material(is) recusado(s) não seja efetuada no prazo acima citado, o TRE-PR **poderá** efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento por doação a entidades filantrópicas.

3.2 - Do Recebimento

3.2.1 - O recebimento do objeto será efetuado em 3 (três) etapas: provisória, técnica e definitiva.

3.2.1.1 - Do Recebimento Provisório: o objeto será recebido provisoriamente pela SLMC – Seção de Logística de Material de Consumo, e encaminhado em até 02 (dois) dias úteis para recebimento técnico.

3.2.1.2 - Do Recebimento Técnico: será efetuado pelo Fiscal Técnico da Contratação, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório. Serão objeto de análise os itens 10, 11, 12, 13 e 14. Os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 terão apresentação de laudo para análise, conforme itens 4.1.1.1 do Edital.

3.2.1.3 - Do Recebimento Definitivo: será efetuado pela Gestão da Contratação, Seção de Gestão de Material de Consumo, em até 05 (cinco) dias úteis após a data do aceite técnico.

3.2.1.4 - A contratada terá seus produtos analisados em sua totalidade, no ato do recebimento definitivo e **serão recusados** aqueles que não satisfizerem as especificações deste Termo de Referência.

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 - Das obrigações da Contratada

4.1.1 - A Contratada receberá do Gestor da contratação, por e-mail, a ata de Registro de Preços para preenchimento e assinatura.

4.1.1.1 - A ata, preenchida e assinada pelo representante legal da empresa ou por seu procurador, deverá ser devolvida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.1.1.2 - As quantidades, preços, marcas e modelos dos produtos deverão ser idênticos aos que forem homologados no processo licitatório.

4.1.2 - É de responsabilidade da Contratada entregar todo o objeto desta contratação em perfeito funcionamento, sem avarias externas, como riscos, amassamentos, trincas, pequenas quebras e defeitos tanto de fabricação como os ocasionados eventualmente no transporte.

4.1.3 - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos, tributos e despesas necessárias ao transporte e a entrega do objeto em perfeito estado de fornecimento, bem como eventuais despesas decorrentes da substituição de materiais entregues em desacordo com as características contratadas.

4.1.4 - Os materiais entregues devem ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

4.1.5 - Conforme o Art. 3º, inciso III do Decreto 7174/2010¹, caso o produto seja importado, a Contratada deverá apresentar, no momento da entrega, Guia de Recolhimento de Imposto de Importação sobre os produtos a serem fornecidos, mesmo que seja em nome do seu fornecedor, evitando assim, o fornecimento de produtos com entrada ilegal no país, sob pena de não recebimento do objeto, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.1.6 - A contratada obrigará-se a manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.

4.2 - Da Sustentabilidade

4.2.1 - Em conformidade com a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; com a Resolução TRE PR nº 807/2018, que dispõe sobre a Política Institucional de Sustentabilidade da Justiça Eleitoral do Paraná e a Instrução Normativa 11/2018, que regulamenta o descarte de resíduos recicláveis e orgânicos no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, o presente documento observa as orientações e normas voltadas à sustentabilidade ambiental, inclusive quanto ao descarte do material.

4.2.2 - Dentre as recomendações voltadas à sustentabilidade, observa também os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.2.3 - Para suprimentos e consumíveis de informática, toners e peças, o TRE PR firmou Termo de Compromisso com a empresa CATAMARE - COOPERATIVA DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS, constituída por catadores de materiais recicláveis, que têm a catação como única fonte de renda. A cooperativa é sem fins lucrativos, com estrutura adequada para a realização de triagem e classificação de resíduos recicláveis descartados, e apresenta sistema de rateio entre os associados e cooperados.

4.2.3.1 - A empresa realiza a coleta das carcaças de toners consumidos pelas seções eleitorais e setores da sede, em dias e horários previamente definidos.

5 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1 - A fiscalização e a gestão da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para esse fim, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93.

¹ Art. 3º, inciso III do Decreto 7.174/2010 - “Além dos requisitos dispostos na legislação vigente, nas aquisições de bens de informática e automação, o instrumento convocatório deverá conter, obrigatoriamente:

III - exigência contratual de comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto (...)”

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - As licitantes deverão cotar os produtos seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de cotar aquelas que não puderem atender às condições do edital.

6.2 - Este Tribunal se reserva ao direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou não adquirir qualquer quantidade.

6.3 - Esclarecimento de dúvidas:

6.3.1 - Dúvidas relativas ao conteúdo deste Termo de Referência poderão ser sanadas junto à SGMC – Seção de Gestão de Material de Consumo, com Lilian ou Nelson pelos telefones: (41) 3330-8788, 3330-8991, 3072-4816 e 3072-4815 ou pelo e-mail: sgmc@tre-pr.jus.br.