

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Registro de Preços para contratação de empresa(s) para aquisição de materiais na categoria copa e higiene, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral (Órgão Gerenciador) e do 27º Batalhão Logístico (Órgão Participante), pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as características descritas neste Termo de Referência.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS

2.1 - Poderão ser adquiridos os itens nos quantitativos estimativos máximos informados a seguir:

ITEM	Descrição do Material	Código SIASG	Unidade	QTD TRE/PR	QTD 27º B. Log.	QTD TOTAL	Valor Unitário Máximo Estimado (R\$)
1	BANDEJA EM AÇO INOX CIRCULAR	BR0218906	UNIDADE	20	20	40	53,81
2	BANDEJA EM AÇO INOX RETANGULAR	BR0286098	UNIDADE	60	40	100	70,49
3	CESTO PLASTICO P/ LIXO CAP. 15 L, COR BRANCA, REDONDO, SEM TAMPA	BR0260881	UNIDADE	80	-	80	10,32
4	COLHER DE SOBREMESA - AÇO INOX	BR0240323	UNIDADE	200	200	400	4,06
5	COLHER DE SOPA - AÇO INOX	BR0232833	UNIDADE	200	200	400	5,44
6	COLHER PARA CAFEZINHO - AÇO INOX	BR0343645	UNIDADE	230	230	460	2,15
7	COLHER PARA CHA - AÇO INOX	BR0230526	UNIDADE	230	230	460	2,59
8	COLHER DESCARTAVEL - MEXEDOR	BR0355015	PACOTE COM 500,00 UNID	200	200	400	5,68
9	COPO DE VIDRO PARA AGUA	BR0419317	UNIDADE	2300	1000	3300	3,72
10	DISPENSER PARA PAPEL HIGIENICO (300M)	BR0422811	UNIDADE	80	-	80	33,17
11	DISPENSER PARA PAPEL HIGIENICO INTERFOLHADO	BR0150455	UNIDADE	80	-	80	24,60
12	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	BR0150454	UNIDADE	150	30	180	25,80
13	DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO E ALCOOL GEL	BR0404651	UNIDADE	78	30	108	25,54
14	DISPENSER PARA ALCOOL SPRAY-ANTISSÉPTICO	BR0385711	UNIDADE	180	30	210	82,26
15	FACA DE MESA - AÇO INOX	BR0320289	UNIDADE	400	300	700	10,12
16	FILTRO DE PAPEL PARA CAFE Nº 103	BR0237590	CAIXA COM 30 FILTROS	300	150	450	2,45
17	GARFO DE MESA - AÇO INOX	BR0234493	UNIDADE	400	300	700	7,70
18	GARFO DE SOBREMESA - AÇO INOX	BR0335114	UNIDADE	200	200	400	3,94
19	GARRAFA TERMICA 1000ML (SERV-JATO)	BR0246535	UNIDADE	300	50	350	39,81
20	GARRAFA TERMICA INOX - 1.800ML	BR0304512	UNIDADE	350	50	400	70,47

21	GUARDANAPO DE PAPEL	BR0299594	PACOTE 50,00 UNID	250	200	450	5,86
22	JARRA DE VIDRO - 1,7 LITROS	BR0427156	UNIDADE	50	50	100	28,40
23	PIRES EM PORCELANA PARA XICARA DE CAFE	BR0067660	UNIDADE	400	300	700	6,67
24	PIRES EM PORCELANA PARA XICARA DE CHA	BR0067660	UNIDADE	400	300	700	8,21
25	PRATO DE SOBREMESA EM PORCELANA	BR0311418	UNIDADE	200	200	400	14,10
26	PRATO DE REFEIÇÃO EM PORCELANA	BR0342905	UNIDADE	200	200	400	21,13
27	TOALHA DE PAPEL - CAIXA	BR0436328	CAIXA COM 2000 UNID	1600	700	2300	34,31
28	XICARA EM PORCELANA PARA CAFE - SEM PIRES	BR0062103	UNIDADE	1000	300	1300	8,72
29	XICARA EM PORCELANA PARA CHA - SEM PIRES	BR0062103	UNIDADE	1000	300	1300	11,98

2.1.1 – Especificações e descritivo dos itens:

Item	Material	Descritivo do Material
1	BANDEJA EM AÇO INOX CIRCULAR	Material: aço inox AISI 430 com perfeito acabamento; Formato: circular; Peso mínimo: 0,60kg Diâmetro: mínimo de 35cm.
2	BANDEJA EM AÇO INOX RETANGULAR	Material: aço inox AISI 430 com perfeito acabamento; Formato: retangular; Peso mínimo: 0,70kg; Medidas Mínimas: 48cm x 32cm.
3	CESTO PLASTICO P/ LIXO CAP. 15 L, COR BRANCA, REDONDO, SEM TAMPA	Material: polietileno Modelo não vazado; Formato: cilíndrico; Sem tampa Capacidade: 15 litros Cor: Branca
4	COLHER DE SOBREMESA - AÇO INOX	Material: concha e cabo em aço inox; Comprimento: 15cm; Peso mínimo: 20g.
5	COLHER DE SOPA - AÇO INOX	Material: concha e cabo em aço inox; Comprimento: 19cm; Peso mínimo: 39g.
6	COLHER PARA CAFEZINHO - AÇO INOX	Material: concha e cabo em aço inox; Comprimento mínimo: 9cm; Peso mínimo: 6g.
7	COLHER PARA CHA - AÇO INOX	Material: concha e cabo em aço inox; Comprimento mínimo: 12,5cm; Peso mínimo: 14g.
8	COLHER DESCARTAVEL - MEXEDOR (PCT COM 500 UNID)	Material: em poliestireno, cristal; Comprimento mínimo: 8,5cm. Uso: para bebidas quentes e frias; Apresentação: pacote com 500 unidades.
9	COPO DE VIDRO PARA AGUA	Material: em vidro transparente, liso, incolor; Formato: cilíndrico; Capacidade: 300ml;

10	DISPENSER PARA PAPEL HIGIENICO (300M)	Material: em plástico ABS de alta resistência;; Cor: branca Tipo de fixação: para parede, contendo parafusos e buchas para fixação; Para rolos de 300 metros; Com serrilhador. Contendo chave, parafusos e buchas para fixação. Medidas aproximadas: 27x27x13cm.
11	DISPENSER PARA PAPEL HIGIENICO INTERFOLHADO	Material: em plástico ABS de alta resistência;; Cor: branca; Tipo de fixação: para parede, contendo parafusos e buchas para fixação; Com visor. Utilização: com papel higiênico interfolhadado; Medidas aproximadas: 30x14x12cm.
12	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	Material: em plástico ABS de alta resistência;; Cor: branca Tipo de fixação: para parede, contendo parafusos e buchas para fixação; Utilização: com toalha interfolhada com 2 e 3 dobras; Medidas aproximadas: 27x25x12cm.
13	DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO E ALCOOL GEL	Material: em plástico ABS de alta resistência; Com reservatório plástico para acomodar refis com volume de 800 ml; Cor: Branca Tipo de fixação: para parede, contendo parafusos e buchas para fixação; Utilização: para álcool gel e sabonete líquido; Medidas aproximadas: 27x14x12cm.
14	DISPENSER PARA ALCOOL SPRAY-ANTISSÉPTICO	Material: plástico ABS de alta resistência; Sistema spray - contendo válvula plástica autolubrificada, que se abre e fecha sempre que o refil é removido. Capacidade: 400ml; Cor: Branca Tipo de fixação: para parede, contendo parafusos e buchas para fixação; Utilização: para álcool líquido ou produto higienizador à base de álcool líquido e sabonete líquido; REFIS: O material deverá vir acompanhado de 5 (cinco) unidades de refil contendo álcool líquido antisséptico 70%.
15	FACA DE MESA - ACO INOX	Material: cabo e lâmina em aço inox; Com fio serrilhado; Comprimento: 210mm; Peso mínimo: 44g
16	FILTRO DE PAPEL PARA CAFE Nº 103	Material: Confeccionado a partir de celulose natural Tipo: descartável Medida: n. padrão 103 Embalagem de apresentação: Caixas contendo 30 filtros
17	GARFO DE MESA - ACO INOX	Material: lâmina e cabo em aço inox; Comprimento: 19cm; Peso mínimo: 32g.
18	GARFO DE SOBREMESA - ACO INOX	Material: lâmina e cabo em aço inox; Comprimento: 15cm; Peso mínimo: 14g.
19	GARRAFA TERMICA 1000ML (SERV-JATO)	Material: corpo em plástico, ampola de vidro; Sistema servjato - por pressão - anti pingos; Capacidade: 1 litro; Tempo de conservação térmica: mínimo de 6 horas; Cor: branca.
20	GARRAFA TERMICA INOX - 1.800ML	Material: acabamento externo em aço inox, ampola de vidro; Sistema servjato - por pressão - anti pingos; Tempo de conservação térmica: mínimo de 6 horas; Capacidade: 1,8 litro;
21	GUARDANAPO DE PAPEL - PCT COM 50 UNIDADES	Material: em papel absorvente; Folha dupla - 30cm x 30cm; Cor branca; Apresentação: embalagem com 50 unidades.

22	JARRA DE VIDRO - 1,7 LITROS	Material: em vidro, Tampa plástica com orifício tipo abre e fecha para passagem do líquido; Capacidade: de 1,7 a 1,9 litros; Cabo em vidro, fundido ao corpo da jarra.
23	PIRES EM PORCELANA PARA XICARA DE CAFE	Material: porcelana; Cor branca; Diâmetro: 11 cm; Altura: 2 cm; Marca de referência -Germer - modelo Capri A indicação de marca e modelo de referência para os pratos e xícaras para chá e café decorre da necessidade de padronização e para facilitar o manuseio, acondicionamento e organização do material nas copas e estoque de almoxarifado.
24	PIRES EM PORCELANA PARA XICARA DE CHA	Material: porcelana; Cor branca; Diâmetro: 14 cm; Altura: 2 cm; Marca de referência : Germer - modelo Capri A indicação de marca e modelo de referência para os pratos e xícaras para chá e café decorre da necessidade de padronização e para facilitar o manuseio, acondicionamento e organização do material nas copas e estoque de almoxarifado.
25	PRATO DE SOBREMESA EM PORCELANA	Material: porcelana; Cor branca; Formato circular; Diâmetro : 20cm; Altura: 2cm. Marca de referência Germer - modelo Capri A indicação de marca e modelo de referência para os pratos e xícaras para chá e café decorre da necessidade de padronização e para facilitar o manuseio, acondicionamento e organização do material nas copas e estoque de almoxarifado.
26	PRATO DE REFEIÇÃO EM PORCELANA	Material: porcelana; Cor branca; Formato circular; Diâmetro: 27,5cm; Altura: 2cm. Marca de referência - Germer - modelo Capri A indicação de marca e modelo de referência para os pratos e xícaras para chá e café decorre da necessidade de padronização e para facilitar o manuseio, acondicionamento e organização do material nas copas e estoque de almoxarifado.
27	TOALHA DE PAPEL - CAIXA	Material: fibra de celulose virgem, folha extra branca; Tipo interfolhado; Caixa com 2.000 folhas - material separado dentro da caixa em 8 fardos com 250 unidades cada fardo; Medidas da folha: comprimento de 22,5cm, largura de 21cm (medidas aproximadas na proporção de 5% para mais ou para menos) Quantidade de dobras: 3 (três) dobras;
28	XICARA EM PORCELANA PARA CAFE - SEM PIRE	Material: porcelana; Cor branca; Diâmetro: 6,5 a 7,00 cm; Altura: 6,0 cm; Capacidade: 80 ml. Marca de referência - Germer - modelo Capri A indicação de marca e modelo de referência para os pratos e xícaras para chá e café decorre da necessidade de padronização e para facilitar o manuseio, acondicionamento e organização do material nas copas e estoque de almoxarifado.

29	XICARA EM PORCELANA PARA CHA - SEM PIRES	Material: porcelana; Cor branca; Diâmetro: 8,00 a 8,5 cm; Altura: 8,0 cm; Capacidade: 180 ml. Marca de referência - Germer - modelo Capri A indicação de marca e modelo de referência para os pratos e xícaras para chá e café decorre da necessidade de padronização e para facilitar o manuseio, acondicionamento e organização do material nas copas e estoque de almoxarifado.
----	--	--

2.2 - A aceitação da marca e do modelo na proposta não se vincula ao recebimento definitivo do material, que poderá ser recusado se não atender plenamente as características e requisitos de desempenho solicitados neste termo de referência.

3 – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1 - O material será solicitado por meio de nota de empenho à licitante vencedora. A mesma deverá entregar a quantidade total solicitada no empenho, sendo rejeitadas as entregas parceladas e/ou produto/marca diferente do contratado.

3.2 – A empresa deverá efetuar a entrega do produto acompanhado da Nota Fiscal ou DANFE (documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) correspondentes, podendo efetuar o envio antecipadamente à entrega, via email para slmc@tre-pr.jus.br.

3.3 – O prazo para entrega será de 30 (trinta) dias corridos após aceite da Nota de Empenho.

3.4 – As licitantes vencedoras terão os produtos entregues analisados em sua totalidade, sendo que aqueles que não correspondam exatamente às especificações constantes deste termo de referência serão recusados.

3.5 – Do local da entrega:

3.5.1 – Tribunal Regional Eleitoral do Paraná: as entregas serão realizadas na sede do Tribunal Regional Eleitoral em Curitiba, Rua João Parolin, nº 224, Prado Velho – Curitiba/PR – CEP 80.20-902.

3.5.1.1 – A contratada deverá agendar a entrega junto à Seção de Logística de Material de Consumo por meio dos telefones (41) 3330-8677, 3072-4839, 3072-4879 ou 3072-8335 no período das 13:00 h às 18:00 h ou pelo e-mail slmc@tre-pr.jus.br.

3.5.2 – 27º Batalhão Logístico (órgão participante): as entregas serão realizadas na sede do 27º Batalhão Logístico em Curitiba, Av. Prefeito Erasto Gaetner, 1874, Bacacheri, Curitiba/PR – CEP 82.515-000.

3.6 – Do recebimento do objeto:

3.6.1 – Tribunal Regional Eleitoral do Paraná: o recebimento do objeto será efetuado em 3 (três) etapas: provisória, técnica e definitiva.

- a) **Do recebimento provisório:** o objeto será recebido provisoriamente pela SLMC e encaminhado em até 02 (dois) dias úteis para recebimento técnico.

- b) **Do recebimento técnico:** será feito pelo Fiscal Técnico em até 05 (três) dias úteis após o recebimento provisório.
- c) **Do recebimento definitivo:** será efetuado pela Gestão da Contratação, Seção de Gestão de Material de Consumo, em até 02 (dois) dias úteis após a data do aceite técnico.

3.6.1.1 - A critério do Gestor da Contratação, consideradas as características do material, poderá ser dispensado o recebimento técnico.

3.6.1.2 - Recebido o objeto, mas constatada qualquer falta/defeito/imperfeição, a Contratada deverá providenciar a correção ou substituição do material no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do comunicado do gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

3.6.1.3 - 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 das sanções previstas no item 6 da Ata de Registro de Preços.

3.6.1.4 - Nos casos em que a substituição ou correção não ocorrer no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a Gestão da contratação poderá solicitar o cancelamento da nota de empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo correspondente.

3.6.1.5 - Qualquer material recusado em razão de desacordo com as características contratadas, substituído ou não, deve ser retirado no prazo máximo de 6 (seis) meses, contados de notificação expressa feita pela Gestão da contratação.

3.6.1.6 - 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.

3.6.2 - 27º Batalhão Logístico (órgão participante): o recebimento será efetuada conforme orientações daquele órgão.

3.7 – Todas as despesas decorrentes da entrega, incluído o frete, são responsabilidade da contratada, bem como eventuais despesas decorrentes da substituição de materiais entregues em desacordo com as características contratadas.

3.8 – Nos processos de aquisição em que a contratada não efetuar a entrega no prazo de 90 (noventa) dias após o aceite da nota de empenho, a Gestão da contratação poderá solicitar o cancelamento da nota de empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo correspondente.

4– DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 – Nos termos da Lei nº 8666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º, serão gestores e fiscais da contratação:

4.2 - Gestores: LILIAN TOCZEK, chefe da Seção de Gestão de Material de Consumo, e na ausência desta, responderá pela gestão o servidor substituto Nelson de Paula.

4.2.1 - Compete ao gestor da contratação: representar junto ao fornecedor quando das ocorrências de atraso, inadimplemento, desacordo de materiais em relação ao contratado, emissão de atestado de recebimento definitivo

e abertura de processo administrativo sancionador, quando necessário.

4.3 – Fiscais Técnicos: servidores lotados na SAPRE – Seção de Administração Predial e na SMIC – Seção de Manutenção de Imóveis da Capital.

4.3.1 – Compete aos fiscais técnicos: verificar a perfeita adequação do produto aos requisitos solicitados neste termo de referência, procedendo fundamentadamente o aceite ou a recusa técnica.

4.4 – Fiscais da Contratação: Denise Maria Krüger, Leandro Rodrigues e Eliana Regina Paese, lotados na SLMC – Seção de Logística de Material de Consumo.

4.4.1 - Compete aos fiscais da contratação: fazer o recebimento provisório do material em depósito, conferência das quantidades e características dos materiais em relação ao contratado, recebimento do documento fiscal e emissão de atestado provisório de recebimento.

5 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 – A licitante vencedora receberá do Gestor da contratação, por meio de e-mail, a ata de Registro de Preços para preenchimento e assinatura.

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

5.1.2 – Os dados referentes aos itens arrematados, quantidades, preços marcas e modelos que deverão ser idênticos aos que forem homologados no processo licitatório.

5.1.3 – Em caso de divergência, prevalecerá o que constar no edital e nos documentos da sessão pública da licitação.

5.3 – A contratada, durante toda a vigência da ata, deverá:

- I – Manter-se em situação de regularidade fiscal;
- II – Manter atualizados seus endereços de telefone e e-mail junto à Gestão da contratação.

5.4 – É de responsabilidade da Contratada entregar o bem em perfeito fornecimento, sem avarias externas, como riscos, amassamentos, trincas, pequenas quebras e defeitos tanto de fabricação como os ocasionados eventualmente no transporte.

5.5 - A Contratada obrigar-se-á em manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até a vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

5.6 - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto.

6 – DA SUSTENTABILIDADE

6.1 – A CF/88 art. 225 prevê: *“Todos têm direito ao meio*

ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.”.

6.2 – Quando o Poder Público toma a sustentabilidade como princípio norteador para a contratação de bens e serviços, além de fazer uma análise mais adequada da real necessidade das contratações, fomenta a produção e o consumo sustentável devido ao ganho pelas aquisições de escala, dessa forma estimulando seus fornecedores a buscar alternativas que atendam à responsabilidade ambiental por meio de incentivo ao mercado de consumo sustentável.

6.3 – Em alinhamento com a Política de Sustentabilidade do TRE-PR, se encontram solicitados critérios de sustentabilidade, onde são considerados os três pilares: econômico, social e ambiental.

6.4 – Este Órgão tem a preocupação com a gestão dos recursos financeiros e com os impactos que as contratações podem causar ao meio ambiente e à sociedade, e busca além da conscientização ambiental, o envolvimento de fabricantes, fornecedores e usuários para a promoção de um ambiente ecologicamente equilibrado.

6.5 - Além das características contidas de forma pormenorizada nos descritivos dos materiais, para todos os itens constantes do presente, a contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade previstos na IN SLTI/MP nº 01 de 19 de janeiro de 2010, Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão / Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, art. 5º abaixo transcrito:

Art. 5º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental ...

“I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens sejam preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º - A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

§ 2º - O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta,

antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.”

6.6 - No que se refere às marcas de referência eventualmente citadas nos descritivos, no tocante à sustentabilidade, a Administração Pública visa a garantia dos aspectos de durabilidade e qualidade dos materiais, já comprovadas pelo órgão em aquisições anteriores.

6.7 - Os materiais serão descartados de acordo com as orientações da Seção de Gestão da Sustentabilidade, conforme a Instrução Normativa nº 01/201 – TRE-PR, que regulamenta o descarte de resíduos recicláveis. Na sede, o descarte se utiliza da Estação da Sustentabilidade, que permite a separação de resíduos recicláveis gerados por todo o Tribunal por categoria, de forma organizada, gerando assim economia para o Tribunal.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - As quantidades previstas, de acordo com as características descritas no presente Termo de Referência são estimativas máximas para o período de 12 (doze) meses, com entrega conforme cada solicitação, sendo certo que este Tribunal se reserva o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral, ou NÃO adquirir o item.

7.1.1 - O prazo de vigência da Ata de registro de Preços é de 12 (doze) meses.

7.2 - As licitantes deverão efetuar suas cotações seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de cotar aqueles que não puderem atender às condições do edital.

7.3 – Esclarecimento de dúvidas:

7.3.1 – Tribunal Regional Eleitoral do Paraná: para eventuais esclarecimentos de dúvidas ou agendamento de entrega, os licitantes poderão contatar a Seção de Gestão de Material de Consumo pelo e-mail sgmc@tre-pr.jus.br ou pelos telefones (41) 3330-8677 ou 3072-4815, no período vespertino (das 12:00 h às 19:00 h).

7.3.2 – Órgão 27º Batalhão Logístico (órgão participante): para eventuais esclarecimentos de dúvidas ou agendamento de entrega, os licitantes poderão contatar o 27º Batalhão Logístico em Curitiba pelo e-mail fvquimaraes@gmail.com ou pelo telefone (41) 3357-9739.