

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DO OBJETO**

**1.1 – Aquisição de monitores profissionais de 55” (cinquenta e cinco) polegadas para VideoWall**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme especificações descritas neste Termo de Referência.

**1.2 – Código SIASG:** 471.011.

**2 - DAS ESPECIFICAÇÕES E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**2.1 – Do quantitativo.** Serão adquiridos 3 (três) unidades de monitores profissionais de 55” (cinquenta e cinco polegadas) para VideoWall.

**2.2 – Dos requisitos técnicos mínimos dos monitores.**

- a) Descritivo do objeto: Monitores profissionais VIDEO WALL.
- b) Tamanho da tela: 55” (cinquenta e cinco polegadas).
- c) Tecnologia do painel: IPS.
- d) Tempo de operação: 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.
- e) Resolução: Mínima de 1920x1080.
- f) Entradas: Pelo menos três portas HDMI e duas USB.
- g) Vida útil: 50.000 (cinquenta mil) horas.
- h) Brilho: 700 (setecentos) cd/m2.
- i) Ângulo de visão: 178 x 178.
- j) Taxa de contraste: 1100:1.
- k) Alimentação: 100 - 240 Volts, 50/60 Hz.
- l) Garantia: Mínimo de 36 (trinta e seis) meses.

**2.2 – Do Recebimento do Objeto.**

**2.2.1 –** O recebimento provisório será feito pela Seção de Segurança Institucional, conforme formulário próprio deste órgão, em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do objeto.

**2.2.2 -** O recebimento definitivo será realizado pela Seção de Segurança Institucional, conforme formulário próprio deste órgão, em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

### **3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

#### **3.1 – Da entrega:**

**3.1.1 – Do prazo para entrega:** o prazo para entrega do objeto é de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do aceite da Nota de Empenho.

**3.1.2 - Do local da entrega:** Seção de Segurança Institucional, localizada na sede do TRE-PR, em Curitiba/PR, na rua João Parolin, nº 224, bairro Prado Velho, CEP 80.220-902.

#### **3.2 – Das obrigações da contratada.**

**3.2.1 -** 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.

**3.2.2 -** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

**3.2.3 -** 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).

**3.2.4 -** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), o objeto com avarias ou defeitos.

**3.2.5 -** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.2.6 -** Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnicas pertinentes aos equipamentos, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.

**3.2.7 -** Respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.

#### **3.2.8 – Da Garantia.**

**3.2.8.1 -** Os equipamentos deverão possuir garantia pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

#### **3.3 – Das obrigações da contratante.**

**3.3.1 -** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

**3.3.2 -** Acompanhar o prazo de entrega estabelecido neste termo.

**3.3.3 -** Acompanhar e realizar o atestado de entrega dos objetos.

**3.3.4** - Rejeitar quaisquer dos objetos entregues fora das especificações técnicas deste termo, bem como bens que não estejam em perfeito estado.

**3.3.5** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

**3.3.6** - Efetuar o pagamento nos prazos previstos.

## **4 – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**4.1** – As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

**4.2** - A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

**4.3** - É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **5 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**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.

**5.1.1** – Os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao pleno funcionamento dos equipamentos determinando o que for necessário à regularização.

**5.1.2** - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**5.2** – Caberá aos Fiscais e seus substitutos acompanhar o funcionamento dos equipamentos de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, devendo tomar as devidas providências quando constatado qualquer anormalidade no funcionamento dos equipamentos, além das seguintes atividades:

a) Receber e atestar, definitivamente, o documento fiscal referente aos equipamentos adquiridos, encaminhando-o, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.

b) Acompanhar o funcionamento dos equipamentos de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das falhas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento conforme cláusula específica.

c) Comunicar à Contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontradas nos equipamentos fornecidos e fixar prazo para cumprimento.

d) Notificar o fornecedor, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

e) A persistirem as irregularidades, o fiscal procederá o início do Processo Administrativo e o encaminhará à Coordenadoria de Segurança, Transporte e Inteligência, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, a fim de viabilizar a abertura do processo administrativo pelo gestor.

**5.3 - Caberá ao Gestores e seus substitutos, as seguintes atividades:**

a) Receber e atestar a nota fiscal, de acordo com o prazo contratual, encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento.

b) Orientar os fiscais da contratação.

c) Se for o caso, criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Segurança, Transporte e Inteligência, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante de formulário específico, anexando-se cópia da comunicação, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

## **6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**6.1 -** Os licitantes deverão cotar os preços dos materiais, seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de cotar aquelas que não puderem atender às condições do edital.

**6.2 -** Nos valores cotados deverão estar incluídas todas as despesas, tais como fretes, despesas com empregados, equipamentos, veículos, combustíveis, seguros, tributos, dentre outros, que comporão o preço final da proposta do certame.

**6.3 -** A comunicação entre a contratante e a contratada deverá ser feita, prioritariamente, pelo e-mail da Seção de Segurança Institucional-SESEG ([seseg@tre-pr.jus.br](mailto:seseg@tre-pr.jus.br)), inclusive para solicitar atendimentos durante o período de garantia. Em caso de alterações futuras, a contratada será informada.

**6.4 -** Os licitantes poderão sanar dúvidas com a Seção de Segurança Institucional, SESEG, das 12:00h às 18:00h nos telefones (41) 3330-4850 e (41) 3330-4851.