

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Registro de Preços para a aquisição de chaleiras elétricas, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

2.1 – Poderão ser adquiridas 170 (cento e setenta) chaleiras elétricas, conforme especificações a seguir:

- a) Composta de jarra sem fio e independente da base com fio;
- b) Base ou pés antiderrapantes;
- c) Desligamento automático quando atingir a temperatura desejada;
- d) Capacidade mínima de 1,7 litros;
- e) Voltagem 110/127 V;
- f) Instruções de uso em português ou traduzindo;
- g) Potência entre 1000 e 1200 W;
- h) Botão para abertura automática da tampa;
- i) Material aço inox;
- j) Cor inox
- k) Assistência técnica em todo território nacional.
- l) Possuir Certificado de conformidade emitido por organismo acreditado pelo INMETRO;
- m) Marca / modelo de referência: Cadence / Inox Supreme 1,7 L
- n) **Valor Unitário: R\$ 141,64** (cento e quarenta e um reais e sessenta e quatro centavos).

2.1.1 - As quantidades previstas no presente Termo de Referência são estimativas máximas, sendo que este Tribunal se reserva o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral, ou NÃO adquirir o item.

3 - DA GARANTIA

3.1 – Da Garantia:

3.1.1 – O período de garantia deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, sem prejuízo de garantia adicional do fabricante ou importador, contra quaisquer defeitos de fabricação, sem qualquer ônus adicional ao TRE/PR, a contar do recebimento definitivo do objeto.

3.1.2 - Dentro do período de garantia, os eventuais reparos deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação do órgão.

3.1.3 - A garantia dos bens será de responsabilidade do fornecedor.

4– DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 – Da entrega:

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

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

4.1.3 - A contratada deverá efetuar o recolhimento e a substituição dos produtos recusados, no mesmo local de entrega, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento de notificação do TRE/PR.

4.1.4 - Em todos os casos de entrega ou retirada de produtos, os custos de transporte, carga e descarga, serão arcados exclusivamente pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a contratante.

4.2 – Do local da entrega: as entregas deverão ser realizadas na sede do Tribunal Regional Eleitoral em Curitiba, Rua João Parolin, nº 224 – Prado Velho, no horário das 13 às 18 horas - realizando o agendamento junto à Seção de Logística de Material Permanente por meio dos telefones: 3330-8886 ou 3072-4818.

4.3 – Os produtos deverão ser novos e de acordo com este termo de referência, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

4.3.1 - É de responsabilidade da Contratada todo o perfeito fornecimento do objeto.

4.3.2 - Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos materiais, a Contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR/ gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

4.3.3 - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias à perfeita fornecimento do objeto.

4.3.4 - O não cumprimento dos prazos de entrega, substituição de equipamentos recusados e substituição ou consertos em garantia estarão sujeitos às penalidades cabíveis.

4.3.5 - 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.

5 – DO GESTOR E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

5.1 – A gestão da contratação será realizada por servidores formalmente designados por este órgão.

5.2 – Nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º, caberá aos gestores da contratação:

- a) Monitorar as necessidades dos setores demandantes para aquisições dos materiais registrados;
- b) Formalizar os processos de aquisição;
- c) Coordenar as atividades dos fiscais das contratações, solicitando-lhes todas as informações pertinentes e necessárias;
- d) Analisar as amostras apresentadas pelos fornecedores em Processo de Registro de Preços com Amostra;
- e) Encaminhar o processo de aquisição ao setor demandante para aceite técnico, para materiais não padronizados, que necessitem da especialidade técnica para seu recebimento definitivo;
- f) Atestar definitivamente o recebimento de materiais, de acordo com o aceite técnico, quando houver, juntando ao PAD formulário próprio devidamente preenchido;
- g) Encaminhar a Nota Fiscal referente ao material adquirido à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para pagamento;
- h) Formalizar processo administrativo nos casos de inexecução parcial ou total da contratação, instruindo o feito com formulário próprio e documentos pertinentes.

5.3 – A fiscalização da contratação será realizada por servidores formalmente designados por este órgão.

5.3.1 – Compete aos fiscais da contratação:

- a) Monitorar em conjunto com os gestores da aquisição as necessidades dos bens;
- b) Monitorar o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais;
- c) Anotar os prazos de entrega de materiais;
- d) Decorrido o prazo sem a devida entrega dos equipamentos, oficial à contratada fixando prazo para manifestação e comunicar ao(s) gestor(es) da inadimplência;
- e) Acompanhar a entrega dos equipamentos, com a verificação das quantidades, volumes e características gerais, de acordo com a Nota de Empenho respectiva, e documentos exigidos no ato da entrega;
- f) Verificar se os dados constantes da Nota Fiscal estão de acordo com a Nota de Empenho e Edital respectivos, com ênfase na conferência no CNPJ do fornecedor;
- g) Formalizar à empresa contratada das inconformidades constatadas, fixando prazos para solução dos problemas encontrados no fornecimento do objeto, bem como comunicar ao(s) gestor(es) das inconformidades apontadas e das providências adotadas;
- h) Persistindo a inadimplência parcial ou total, comunicar ao(s) gestor(es) da necessidade da formalização do processo administrativo;
- i) Informar aos gestores da contratação o recebimento provisório do material.

5.4 – A gestão da Ata de Registro de Preços será realizada por servidores formalmente designados por este órgão.

5.4.1 - Compete ao gestor da ata:

- a) Convocar as licitantes vencedoras para assinatura das atas de registro de preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação;
- b) Determinar o que for necessário para correção de faltas que se apresentarem no preenchimento das atas;
- c) Juntar as atas assinadas ao PAD principal;
- d) Dar ciência aos órgãos partícipes, quando houver, sobre a vigência da ata e eventuais alterações;

- e) Formalizar processos PAD referentes a pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro interpostos pelos fornecedores;
- f) Manter registro de todas as aquisições formuladas durante a vigência da ata, bem como de suas ocorrências.

6 – DA SUSTENTABILIDADE

6.1 – Em cumprimento ao art. 225 da Constituição Federal, bem como ao art. 3º, da Lei nº 8.666/91, e demais normativas condizentes, os quais impõem ao poder público a preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e ainda, levando em conta a qualidade de vida no trabalho, serão exigidos, no momento da aceitação da proposta (item 8.2 “b” do edital):

a) Certificação de segurança e qualidade, em nome do fabricante, com a apresentação do referido certificado de conformidade, especificamente para o modelo ofertado, registrado no INMETRO e emitido por organismo acreditado, conforme portaria 371/2009 - INMETRO e demais atualizações;

b) Declaração de 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), bifenilpromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), conforme Instrução Normativa nº 01/2010, da SLTI/MPOG;

6.2 – Todos os produtos deverão ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. As condições deste item serão objeto de verificação *in loco* no momento da entrega dos produtos.

7 – DO RECEBIMENTO

7.1 – Do recebimento provisório:

7.1.1 - No recebimento provisório o objeto será recebido de forma temporária até que se proceda à análise e à verificação de que o produto atende e corresponde ao que foi solicitado.

- a) Responsável pelo recebimento provisório: Seção de Logística de Material Permanente;
- b) Prazo para o recebimento provisório: 02 (dois) dias úteis.

7.2 – Do recebimento definitivo:

7.2.1 - O recebimento definitivo (aceitação final do produto) será emitido em formulário próprio, após a avaliação que confirme a adequação do objeto aos requisitos e especificações definidos neste Termo de Referência.

- a) Responsável pelo recebimento definitivo: Seção de Gestão de Patrimônio;
- b) Prazo para o recebimento definitivo: 03 (três) dias úteis.

8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2 – Esclarecimento de dúvidas: as licitantes poderão sanar suas dúvidas com a Seção de Gestão de Patrimônio pelos telefones (41) 3072/4819 ou 3072-4820, no período vespertino e/ou pelo e-mail patrimonio@tre-pr.jus.br.